

臺中市大雅區文雅國民小學 內部控制制度



中華民國 103 年 6 月 30 日核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂 頁次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增 訂 作 業 項 目	刪 除 作 業 項 目	修 正 控 制 重 點	其 他 修 訂	
1.0	103.6.30							初版
1.1	104.8.31							作業程序說明表法令依據加註最新版本及修訂日期，作業層級自行評估表之一(二)「內部控制制度是否有效設計及執行」修正為「內部控制制度是否有效設計」及註2「各機關應根據評估結果……」改為「機關應根據評估結果……」

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：
 - (1) 勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個版本，如本例 2.0 版。
 - (2) 勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例 1.1 版。
2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。
3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。
4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。
5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。
6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。
7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：
 - (1) 制度若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。
 - (2) 制度若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

目 次

壹、 整體層級目標及機關組織職掌	1
一、 整體層級目標	1
二、 機關組織職掌	1
貳、 作業層級目標及機關組織圖	2
一、 作業層級目標	2
二、 機關組織圖	3
參、 機關分層負責明細表	5
肆、 風險評估	30
一、 風險辨識	30
二、 風險分析	30
三、 風險評量	31
伍、 控制作業	33
陸、 資訊與溝通	34
柒、 監督	34
捌、 自行評估之表件格式	35
一、 整體層級自行評估表	37
二、 作業層級自行評估表	38
附件	39

壹、 整體層級目標及機關組織職掌

一、 整體層級目標

教育的目的之一，就是培養一個完全功能的人，每個人都有無限的潛能，「適性揚才」是本校一貫的教育信念。秉持著「三樂學」的理念辦學，讓學生樂於學習、讓教師樂於教學、讓家長樂於助學，期使文雅成為一個「適性揚才的三樂校園」！因此，我們積極的邁向我們的願景：

積極-培育能主動探索積極學習有自信的孩子。

成長-以愛和鼓勵建立良好生活習慣。

感恩-善用輔導專業知能，接納、關懷、尊重並瞭解學生，輔導學生發揮學習潛能，協助兒童健康、成長、茁壯。

創新-研發生動活潑、創新有效的教學方法，妥善運用資源設備，激勵學習動，提供適性的發展空間。

二、 機關組織職掌

本校設置校長，綜理全校校務，下設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、幼兒園、人事室、會計室等單位，其組織分工情形及職掌如下：

- (一)教務處：掌理入學註冊、教學研究、課程編排、成績考查及學籍管理等事宜。
- (二)學生事務處：掌理學生思想、行為、生活管理、體育衛生及醫療保健等事宜。
- (三)總務處：掌理財物採購、出納、保管、環境及設備維修、文書檔案之管理等事宜。
- (四)輔導室：掌理學生性向、心理、學習、身心平衡發展及特殊教育等事宜。
- (五)幼兒園：掌理幼兒入學註冊、幼兒教學研究、幼兒課程編排等事宜。
- (六)人事室：掌理教職員勤惰、考績、獎懲、任免、福利、退休及撫卹等事宜。
- (七)會計室：掌理歲計、會計、統計等事宜。

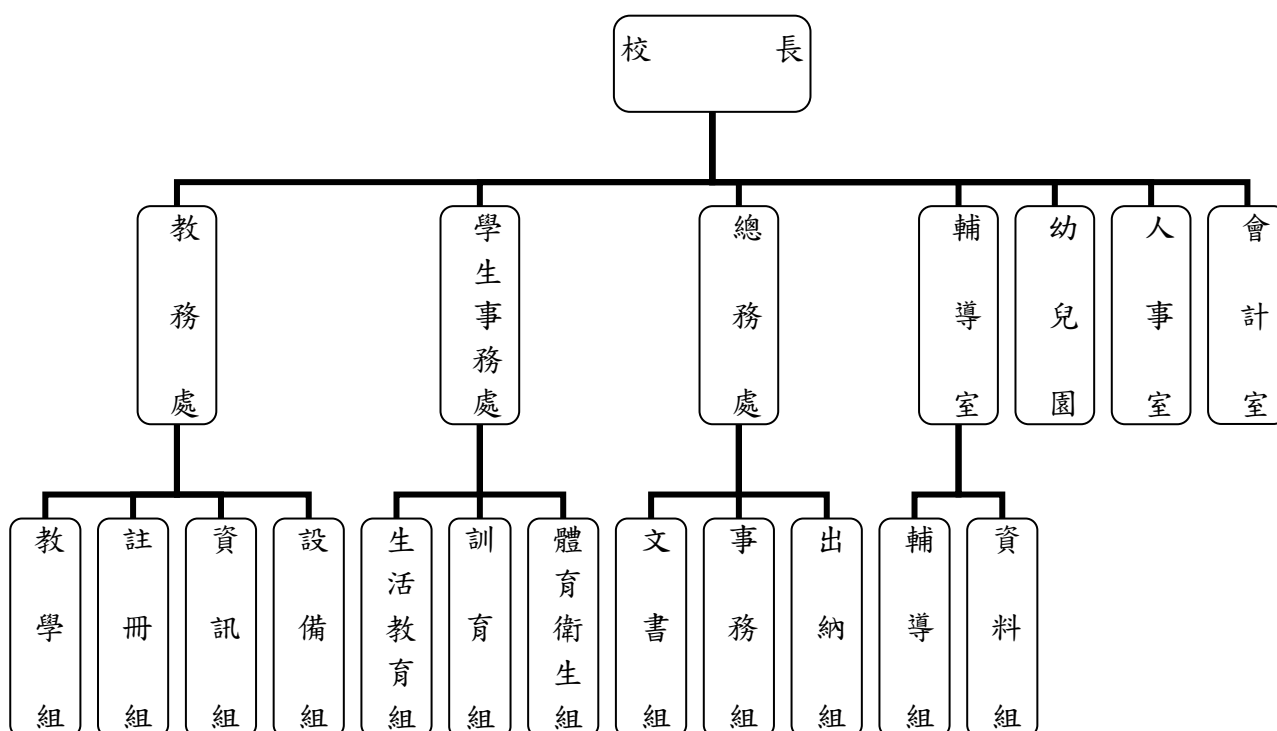
貳、 作業層級目標及機關組織圖

一、 作業層級目標

- (一) 教務處：依法編定學校行事曆以推動正常化教學，教科書選用以教師教學專業為依歸。
- (二) 學生事務處：推動友善校園防制校園霸凌事件發生，訂定緊急傷病事件處理作業，做好學生生活教育。
- (三) 總務處：財產添購、維修、報廢程序的建立與有效管控。
- (四) 輔導室：辦理特殊學生之鑑定、轉銜及美術才能班之教育，落實校園性別教育並關懷需要特別關注之學生。
- (五) 幼兒園：依幼兒教育及照顧法辦理幼兒招生作業及教學保育之任務。
- (六) 人事室：辦理年度教職員甄選、任免、銓敘、考績、俸給、升遷、獎懲、差勤、退休、撫卹、保險、及保障等事宜。
- (七) 會計室：辦理學校預算編製，在適法合規前提下，審核各項經費請購、核銷作業，並完成各項帳務、表報之編報。

二、機關組織圖及職掌

(一) 本校組織圖



(二) 職掌

1. 教務處：掌理入學註冊、教學研究、課程編排、成績考查及學籍管理等事宜，置主任 1 人。下設教學組、註冊組、設備組、資訊組 4 組。
 - (1) 教學組：課程編排、教學實施、研究等事項。
 - (2) 註冊組：學生學籍及成績證明等事項。
 - (3) 資訊組：掌理資訊教育與服務、網路系統開發與維護、行政電腦化。
 - (4) 設備組：教學設備、圖書管理及維護等事項。
2. 學生事務處：掌理學生思想、行為、生活管理、體育衛生及醫療保健等事宜，置主任 1 人。下設體育衛生組、訓育組、生活教育組 3 組。
3. 總務處：掌理財物採購、出納、保管、環境及設備維修、文書檔案之管理等事宜，置主任 1 人。下設文書組、事務組、出納組 3 組。
4. 輔導室：掌理學生性向、心理、學習、身心平衡發展及特殊教育等事宜，置主任 1 人。下設輔導組、資料組 2 組。
5. 幼兒園：掌理幼兒入學註冊、幼兒教學研究、幼兒課程編排等事宜，置主任 1 人。

6. 人事室：掌理教職員勤惰、考績、獎懲、任免、福利、退休及撫卹等事宜，置主任 1 人。
7. 會計室：掌理歲計、會計、統計等事宜，置主任 1 人。

參、機關分層負責明細表

臺中市大雅區文雅國民小學分層負責明細表

103 年 4 月 7 日行政會議通過

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主 任	第一層 校 長		
各 處 室 (共 同)		一、擬訂各項章則及應用表冊。	擬辦	審核	核定		
		二、擬訂業務實施計畫、研究發展及考核事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、辦理、參加相關業務會議。	擬辦	審核	核定		
		四、有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。	擬辦	審核	核定		
		五、有關教職員獎懲、表揚事宜之擬簽。	擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由人事室彙辦。
		六、各處室主任請假、休假、公(差)假案件。		擬辦	核定		
		七、教職員請假、休假、公(差)假案件。(可由各校自行訂定授權主管人員核決)	擬辦	審核 (核定)	核定		
		八、教職員加班案件。	擬辦	審核	核定	人事 室 會計 室	
		九、外出登記事項。	擬辦	核定			
		十、擬編及動支相關業務經費事宜。	擬辦	審核	核定		
		十一、擬編行事曆。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		十二、有關國家賠償事宜。	擬辦	審核	核定		依業務性質劃分擬簽，由總務處主辦。
		十三、校務會議。	擬辦	審核	核定		依「臺中市國民中小學校務會議實施要點」辦理。
		十四、教師評審委員會行政工作。	擬辦	審核	核定		由人事室主辦，教務處、總務處協辦。
		十五、其他相關業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定		
附註：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位及決行層級。							

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主 任	第一層 校 長		
教 務 (教 導) 處	教 學 組	一、彙編年度校務計畫。		擬辦	核定	各處 室	
		二、訂定教務處章則。		擬辦	核定		
		三、編訂學校年度課程計畫。		擬辦	核定		課程發 展委員 會
		四、訂定或修訂教學上各項實施要點。		擬辦	核定		
		五、行事曆彙編及執行情形之追蹤檢查。		擬辦	核定	各處 室	
		六、教師評鑑相關業務。		擬辦	核定		
		七、教師（代理教師）甄選之試務工作。		擬辦	核定	各處 室	
		八、師鐸獎及默默耕耘教師等相關業務之遴 薦、表揚事宜。		擬辦	核定	人事 室	
		九、辦理教育實習、實習教師實習事宜。		擬辦	核定		
		十、實施教學巡堂。		擬辦	核定	各處 室	
		十一、辦理教師缺補課及調課事宜。	擬辦	審核	核定		
		十二、調閱各領域作業及家庭聯絡簿。	擬辦	審核	核定		
		十三、查閱各年級各領域教學預定及實際進 度。	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理各領域學習評量。	擬辦	審核	核定		
		十五、辦理教師研習活動。	擬辦	審核	核定		
		十六、辦理或參加各種校內外學藝競賽。	擬辦	審核	核定		
		十七、辦理科學教育及科學展覽事宜。	擬辦	審核	核定		
		十八、辦理教師兼代課等事宜。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會 (協) 辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主任	校長		
		十九、教學有關之進修會議紀錄及紀錄之保管管理。	核定				
		二十、辦理校內各領域教學觀摩及教學改進研討。	擬辦	審核	核定		
		廿一、教學環境之規劃與佈置。	擬辦	審核	核定	各處室	
		廿二、彙整各項考試試卷。	核定				
		廿三、辦理與課程相關教學參觀活動。	擬辦	審核	核定		
教務處	教學組	廿四、各領域評量命題改進工作。	擬辦	核定			
		廿五、學校本位課程的推動。	擬辦	審核	核定		
		廿六、辦理友善校園相關融入課程規劃。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		廿七、組織及推行課程發展委員會及各學習領域課程小組。	擬辦	審核	核定		
		廿八、教師在職進修網之管理維護。	擬辦	審核	核定		
		廿九、辦理補救教學	擬辦	核定			
		卅一、其他有關教學事項。	擬辦	核定			
		卅二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	註冊組	一、辦理新生入學調查統計事宜。	擬辦	核定			
		二、辦理學生註冊事宜。	擬辦	核定			
		三、辦理學生編班事項。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理學生轉、休、復學，並建立學生轉出入資料。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		五、辦理學生各項獎助學金之申請審查。	擬辦	審核	核定		
		六、編定學生學號。	擬辦	核定			
		七、整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		八、學生學業成績之登記統計、編製、寄發。	核定				
		九、各項學生表冊之造報。	擬辦	審核	核定		
		十、核發學生在學成績證明書。	擬辦	審核	核定		
		十一、辦理畢業生申請更改學籍資料及證件補發工作。	擬辦	審核	核定		
		十二、教育類統計報表及定期表報彙集。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		十三、辦理學生異動之登記統計工作。	核定				
		十四、核發畢業證明書及各項證明。	擬辦	審核	核定		
		十五、學籍管理、成績登記、統計之研究改進。	擬辦	核定			
教 務 處	註 冊 組	十六、中輟學生及未就學適齡兒童之調查、統計及通報。	擬辦	審核	核定	輔導 室	
		十七、彙整畢業生受獎名單。	擬辦	審核	核定		
		十八、辦理學生能力檢測工作。	擬辦	審核	核定		
		十九、彙辦教育類報表。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		二十、實設班級數之查報及增減班級數之報請核定。	擬辦	審核	核定		
		廿一、辦理校友會之相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		廿二、其他有關註冊事項。	擬辦	核定			
		廿三、辦理畢業紀念冊。	擬辦	核定			六年級 教師
		廿三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	設 備 組	一、訂定教學設備之計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、各項教學設備之分類保管、管理及使用。	擬辦	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		三、各科教學自製教具。	核定				本項承 辦人係 指教師
		四、有關實驗室、專科教室、圖書室、閱覽室、教具室、視聽教室等之管理維護事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理申購教學設備。	擬辦	審核	核定	總務處	
		六、教學設備之報廢（銷）事宜。	擬辦	審核	核定	總務處會計室	
		七、閱讀教育及圖書管理。	擬辦	核定			
		八、出版學校性刊物。	擬辦	審核	核定		
		九、辦理教師用書、教科書選用、分發事宜。	擬辦	審核	核定		教科書 評選委 員會
		十、其他有關設備事項。	擬辦	核定			
		十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		一、學校電腦設備之規畫、管理及維護。	擬辦	審核	核定		
		二、電腦教室使用之規劃、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
教 務 處	資 訊 組	三、校內師生資訊研習課程之規劃與實施。	擬辦	審核	核定		
		四、各項相關資訊競賽之辦理。	擬辦	審核	核定		
		五、各項電腦軟體之請購、維護、借用。	擬辦	審核	核定		
		六、學校網站的建立與維護更新。	擬辦	審核	核定		
		七、九年一貫資訊議題之推展。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理校內資訊安全及保密有關業務。	擬辦	審核	核定	各處 室	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		九、個人資料保護法宣導及推行。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		十、其他有關資訊事項。	擬辦	核定			
		十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
學 生 事 務 處	訓 育 組	一、查考導師責任制實施狀況。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生自治教育活動。	擬辦	核定			
		三、規劃校園布告欄佈置事宜。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		四、推行民主法治教育及時事教育。	擬辦	審核	核定		
		五、選拔孝悌楷模、模範兒童及其他優良事蹟兒童之表揚。	擬辦	審核	核定		
		六、公民教育、社會教育實施之擬訂事項。	擬辦	審核	核定	教務 處	
		七、指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理民間社團事項。	擬辦	審核	核定		
		九、舉辦訓育有關各項活動及比賽。	擬辦	審核	核定		
		十、防範犯罪、防毒、戒煙等宣導教育。	擬辦	核定			
		十一、課後照護。	擬辦	審核	核定	相關 處室	各校得 自行決 定承辦 單位為 教學組 或訓育 組
		十二、舉辦社團、課外及育樂營活動。	擬辦	審核	核定		
		十三、擬訂及辦理慶典及假期活動。	擬辦	審核	核定		
		十四、辦理與群育休閒教育相關校外教學參觀。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		十五、辦理幼童軍活動之相關業務。	擬辦	審核	核定		
		十六、籌辦畢業典禮事宜。	擬辦	審核	核定	各處 室	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會 (協) 辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主任	校長		
		十七、推行品德教育。	擬辦	審核	核定		
		十八、其他有關訓育事項。	擬辦	核定			
		十九、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
學生事務處	生活教育組	一、編訂中心德目。	擬辦	核定			
		二、訂定學生日常生活規約。	擬辦	核定			
		三、訂定學生作息時間。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理學生獎懲事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、學生生活常規訓練。	擬辦	核定			
		六、協辦新生始業輔導。	擬辦	核定			本項需知會其他處室。
		七、處理學生特殊問題。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		八、處理學生偶發事件。	擬辦	審核	核定		
		九、訂定及實施交通安全教育。	擬辦	審核	核定		
		十、學生校外生活輔導。	擬辦	審核	核定		
		十一、辦理導護相關業務。	擬辦	審核	核定		
		十二、防空防護、全民國防教育及各項學生災害演習訓練。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、督導各項集會及活動之秩序。	擬辦	核定			
		十四、辦理學生輔導與管教事宜。	擬辦	審核	核定		
		十五、性別平等案件檢舉受理。	擬辦	審核	核定	輔導室	
		十六、友善校園訪視相關業務。	擬辦	審核	核定	輔導室	依訪視內容劃分業務

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		十七、督導學生門禁、維護學童安全之事宜。	擬辦	審核	核定		
		十八、校安通報。	擬辦	審核	核定		
		十九、遺失物處理。	擬辦	核定			
		二十、其他有關生活教育事項。	擬辦	核定			
		廿一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	體 育 組	一、訂定體育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、指導課外運動。	擬辦	核定			
		三、規劃設置體育及遊戲器材。	擬辦	審核	核定		
學 生 事 務 處	體 育 組	四、體育、遊戲器材之管理及安全維護。	擬辦	核定		總務處	
		五、編訂體育課程進度及健身操教材。	核定				
		六、訂定各種運動競賽要點。	擬辦	核定			
		七、舉辦全校運動會。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理校際各項體育活動。	擬辦	審核	核定		
		九、辦理學生體能測驗及體育成績考查、統計及報告。	擬辦	審核	核定		測驗及體育成績考查由擔任體育課教師負責。
		十、協助運動傷害之預防及處理。	核定				由護理人員承辦
		十一、組訓運動代表隊。	擬辦	審核	核定		
		十二、其他有關體育事項。	擬辦	核定			
		十三、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	衛	一、訂定衛生教育實施計畫。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
生 組		二、實施傳染病預防接種。	擬辦	審核	核定		由護理人員擬辦
		三、處理教職員工及學生意外傷害。	核定				由導師與護理人員擬辦
		四、推動及管理學校環境衛生工作。	擬辦	核定			
		五、管理學校食品衛生。	擬辦	審核	核定		
		六、推行衛生教育。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理健康檢查、尿液篩檢。	核定				由護理人員擬辦
		八、指導學生健康要領並矯治其缺點。	核定			各班級任教師	
		九、辦理學生團體平安保險。	審核	核定			由護理人員擬辦
		十、辦理學生視力，口腔檢查。	核定				由護理人員擬辦
		十一、督導及辦理學校營養午餐教育。	擬辦	審核	核定	各班級任教師	承辦人為午餐秘書
		十二、推行環境教育及資源回收。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十三、辦理師生之各項健康講座及教職員 X 光片檢查事宜。	擬辦	核定			由護理人員擬辦

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層 組長或 承辦人	第二層 主 任	第一層 校 長		
學 生 事 務 處	衛 生 組	十四、推行書包減重計畫。	擬辦	核定			
		十五、其他有關衛生事項。	擬辦	核定			
		十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
總 務 處	事 務 組	一、彙編中長期校務發展計畫。		擬辦	核定		
		二、校地之購置管理。		擬辦	核定		
		三、辦理校長交接事宜。		擬辦	核定		
		四、規劃及實施學校環境綠化美化事項。		擬辦	核定	訓導(學 生事務) 處	
		五、辦理家長會事宜。		擬辦	核定		
		六、財產購置、保險、報廢及廢品處理。	擬辦	審核	核定		
		七、財產清點、登記、保管、檢修、分配撥 補及增減之造報。	擬辦	核定		會計 室	
		八、物品之採購比價招標。	擬辦	審核	核定		
		九、物品保管與分發使用及登記。	核定				
		十、車輛之購置、維護、報廢。	擬辦	審核	核定		
		十一、教室、辦公廳所之分配、佈置、設備、 檢修等事宜。	擬辦	核定			
		十二、電話水電之管理。	核定				
		十三、安全管理要點之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定	訓導(學 生事務) 處	
		十四、防空防護設備。	擬辦	審核	核定		
		十五、警衛人員之僱用及督導等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十六、預防災害各項措施。	擬辦	核定			
		十七、災害發生、搶救與辦理善後等事宜。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		十八、典禮會場之佈置與接待事宜。	擬辦	核定			
		十九、場地租借管理要點之訂定。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		二十、技工工友(含臨時雇工)之僱免與管理。	擬辦	審核	核定		
		廿一、技工工友之考核。	擬辦	審核	核定	各處 室	
		廿二、辦理勞健保業務。	核定				幹事辦 理
		廿三、工友服務證明之發給。	核定				
		廿四、營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收。	擬辦	審核	核定		
		廿五、零用金之保管支用。	核定			會計 室	
		廿六、眷舍管理維修。	擬辦	審核	核定		
總 務 處	事 務 組	廿七、其他有關事務事項。	擬辦	核定			
		廿八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		一、文書處理章則之擬訂與修正。	擬辦	審核	核定		
		二、印信之典守。	擬辦	審核	核定		
	文 書 組	三、公文收發繕校登記。	擬辦	審核	核定		
		四、公文保密及文件歸檔與保管、銷毀等事項。	擬辦	審核	核定		
		五、校務會議、全校性之會議、行政及主管會報紀錄彙整及保管。	擬辦	審核	核定		
		六、統計公文處理時限資料及造報處理成績月報。	核定				
		七、檔案管理辦法之訂定與修訂。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理公文查催及研考業務管制考核事宜。	擬辦	審核	核定		
		九、學校日誌及歸檔。	擬辦	審核	核定		
		十、校史資料之輯製。	擬辦	核定		各處 室	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		十一、不屬各處室公文處理事項。	擬辦	審核	核定		
		十二、辦理校長交代清冊。		擬辦	核定	各處 室	
		十三、檔案之整理分訂與保管。	核定				
		十四、公報彙集事項。	核定			各處 室	
		十五、其他有關文書事項。	擬辦	核定			
		十六、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	出 納 組	一、辦理學生註冊收退費事宜及收支事項。	擬辦	審核	核定		由相關 處室提 出相關 資料及 收費標 準
		二、各項費用收據之彙製及收繳事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、各項出納簿之編製登記與保管。	核定				
總 務 處	出 納 組	四、員工薪津給與清冊之編造及發放。	擬辦	審核	核定	人事 室 會計 室	
		五、各項保險費、退撫基金、離職儲金及貸款等等事項之收繳事宜。	擬辦	審核	核定	人事 室 會計 室	
		六、統計學生教科書費。	擬辦	核定		教務 處	
		七、兼代課鐘點費、獎勵金、退休給與、各項補助費等之發放及功勛子女公費之發放。	核定			人事 室 會計 室	

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
		八、核發扣繳各項保險費之證明。	擬辦	核定			
		九、所得稅扣繳及證明單之核發。	擬辦	核定		會計 室	
		十、教職員工交通補助費申請事項。	擬辦	審核	核定	人事 室 會計 室 政 風	
		十一、其他有關出納事項。	擬辦	核定			
		十二、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
輔導室	輔導組	一、訂定輔導工作計畫及召開輔導會議。		擬辦	核定		
		二、執行輔導會議決議事項。	擬辦	審核	核定		
		三、學校個案研究、個別輔導、團體輔導之策劃推行。	擬辦	核定			
		四、處理輔導信箱有關事宜。	擬辦	核定			
		五、辦理諮商輔導。	擬辦	核定			
		六、辦理各種專案輔導。	擬辦	審核	核定		
		七、學生獎懲案件申訴之受理。	擬辦	審核	核定	學生事務處	
		八、辦理學生生涯發展教育。	擬辦	審核	核定		
		九、性別平等教育。	擬辦	審核	核定	各處室	
		十、辦理親職教育。	擬辦	審核	核定	學生事務處	
		十一、辦理志工業務。	擬辦	核定		各處室	各校得自行決定承辦單位為輔導組或資料組
		十二、辦理新生始業輔導。	擬辦	核定		學生事務處	
		十三、中輟學生之追蹤、復學輔導。	擬辦	核定			
		十四、辦理認輔工作。	擬辦	核定			
		十五、辦理生命教育。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責			會 (協) 辦單位	備註
	項目	內容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主任	校長		
輔導室		十六、辦理兒少保護、憂鬱自殺防治、家庭暴力、性侵害及性騷擾防治、通報、追蹤及輔導等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十七、辦理學生低成就學習輔導。	擬辦	核定			
		十八、友善校園訪視相關業務。	擬辦	審核	核定	學生事務處	依訪視內容劃分業務
		十九、其他有關輔導工作事項。	擬辦	核定			
		廿十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
		一、辦理輔導室之設備與佈置。	擬辦	審核	核定		
	資料組	二、策劃家庭訪視及親師座談會事宜。	擬辦	審核	核定	總務處	
		三、建立及管理學生輔導資料(含電腦檔案)。	擬辦	核定			
		四、舉辦學生心理測驗問卷調查並統計分析。	擬辦	核定			
		五、提供有關升學資料。	擬辦	核定			
		六、各項輔導會議紀錄及活動資料彙整。	擬辦	核定			
		七、各種輔導資料書籍蒐集整理。	擬辦	核定			
		八、出刊各種輔導刊物、學生刊物。	擬辦	核定			
		九、其他有關輔導資料事項。	擬辦	核定			
		十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	特殊教育組	一、擬訂學校特殊教育實施計畫。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理特殊班級新生報到事宜。	擬辦	核定			
		三、進行特殊班級學生的個別與團體輔導。	擬辦	審核	核定		
		四、辦理各種特殊學生調查、鑑定(甄別)、通報及轉介等工作。	擬辦	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責			會 (協) 辦 單 位	備 註
	項 目	內 容	第三層	第二層	第一層		
			組長或 承辦人	主 任	校 長		
(資 料 組)	五、推動特殊教育班級課程及教學活動。	擬辦	核定				
	六、從事特殊教育的實驗研究。	擬辦	核定				
	七、實施特殊教育諮詢。	核定					
	八、辦理特殊才能學生輔導工作。	擬辦	審核	核定			
	九、參與特殊教育各項研討會。	擬辦	審核	核定			
	十、協助身心障礙學生申請各項補助款及輔具。	擬辦	核定				
	十一、參與各項特殊教育競賽活動。	擬辦	審核	核定			
	十二、實施特殊班戶外教學活動。	擬辦	核定				
	十三、特殊優良教育人員之遴薦事宜。	擬辦	審核	核定			
	十四、其他有關特殊教育工作事項。	擬辦	核定				
	十五、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會(協) 辦單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	校 長		
人 事 室	組織編 制及分 層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦	核定		
		二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。	擬辦	核定		
		三、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦	核定		
	任免遷 調及考 試分發	一、教職員工任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦	核定		
		二、教師聘書及兼職(行政)聘書之核發事項。	擬辦	核定		
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核。	核定			
		四、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦	核定	各處室	
		五、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。	擬辦	核定		
		六、職務代理人之遴用及解除事項。	擬辦	核定		
		七、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦	核定		
		八、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦	核定		
	考 核 (績)及 獎 懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦	核定		
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦	核定	教務處	
		三、優良教育人員遴薦、資深優良教師獎勵及服務獎章請頒事宜。	擬辦	核定		
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦	核定		
		五、受理教職員工保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦	核定		
	差勤管 理及出 國案件	一、教職員差勤管理事項。	擬辦	核定		
		二、教職員工差勤勤惰之統計事項。	核定			
		三、校長差假案件之陳報。	擬辦	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會(協) 辦單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	校 長		
		四、教職員工各項留職停薪及回職復薪之核定或報備事項。	擬辦	核定		
		五、教職員工出(入)境案件之核辦事項。	擬辦	核定		
	訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦	核定		
人事室	訓練進修	二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦	核定		
		三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	核定			
	待遇福利及保險	一、教職員工俸給待遇之簽擬事項。	擬辦	核定		
		二、教職員工申請各項補助之擬辦事項。	擬辦	核定		
		三、教職員工文康活動之擬辦事項。	擬辦	核定		
		四、公教住宅貸款申請之擬辦事項。	擬辦	核定		
		五、公教人員保險及全民健康保險之擬辦事項。	核定			
		六、員工福利事項之擬辦。	擬辦	核定		
		七、辦理中小學教職員福利金籌集管理委員會各項事宜。	核定			
		八、教職員工健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦	核定		
		九、教師兼(代)課時數之審核。	擬辦	核定		
		十、因公傷殘死亡慰問金之擬辦。	擬辦	核定		
	退休撫卹資遣	一、教職員工退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦	核定		
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦	核定		
		三、退休員工及撫卹遺族之照護事項。	擬辦	核定		
	人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	核定			
		三、有關人事資料證明文件之核發事項。	核定			
		四、人事資料之移轉及查催事項。	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會(協) 辦單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	校 長		
		五、人事行政資訊系統擬辦事項。	核定			
	其 他	一、職名章刻發事項。	擬辦	核定		
		二、應徵召服役教職員工之查報事項。	擬辦	核定		
		三、教職員工校外兼課同意書之核發事項。	擬辦	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦	核定		
人 事 室	其 他	五、其他有關人事事項。	核定			
		六、交辦事項。	擬辦	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會 (協)辦 單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	校 長		
會計室	歲 計	一、概算整編。	擬辦	核定		
		二、概算編製。	擬辦	核定		
		三、分配預算之整編。	擬辦	核定		
		四、預算變更計畫之整編。	擬辦	核定		
		五、追加減預算之整編。	擬辦	核定		
		六、分配預算之修正。	擬辦	核定		
		七、其他有關歲計事宜。	擬辦	核定		
	會 計	一、原始事項憑證之核簽及編製記帳憑證。	擬辦	核定		
		二、結算、結帳。	核定			
		三、清理暫收款、保管款、代收款、代辦經費等款項帳目。	擬辦	核定		
		四、編製會計報告。	擬辦	核定		
		五、轉帳事項之擬辦及編製轉帳傳票。	擬辦	核定		
		六、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦	核定		
		七、辦理經費流用手續。	擬辦	核定		
		八、有關現金、票據、證券出納之簽章。	擬辦	核定		
		九、單位預算分預算半年結算報告之編製。	擬辦	核定		
	決 算	決算之編製。	擬辦	核定		
	統 計	一、公務統計之編製。	擬辦	核定		
		二、各單位統計表之稽催及審核。	核定			
	主 計 人 事	會計人員人事業務之擬辦。	擬辦	核定		
	其 他	一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦	核定		
		二、其他有關會計業務事項。	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會 (協辦) 單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	校 長		
		三、審計單位查核財務事項通知之聲復。	擬辦	核定		本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理
會計室	其 他	四、交辦事項。	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責		會(協) 辦單位	備 註
	項 目	內 容	第 二 層	第 一 層		
			承辦人員	校 長		
政 風 協 辦 人 員		一、政風法令宣導事項。	擬辦	核定		
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦	核定		
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。	擬辦	核定		
		四、政風狀況之宣導、通報事項。	擬辦	核定		
		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。	擬辦	核定		
		六、其他有關政風事項。	擬辦	核定		

肆、風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表1)及「機率之敘述分類表」(如表2)，作為各處室衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	教育局形象受損	要求追究教育局行政責任
2	嚴重	中度危機	學校形象受損	要求追究本校行政責任
1	輕微	低度危機	處室形象受損	要求追究行政處室責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊的情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有○項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校主要風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱	控制作業項目代號
教務處	A1	學校網站管理、維護與資訊安全檢查	KA01
	A2	教科圖書選用	MA01
	A3	多功能 e 化數位教室管理	MA02
學生事務處	B1	推展學童課後社團活動作業	MB01
	B2	推展健康促進學校作業	MB02
	B3	推展交通安全教育作業	MB03
總務處	C1	零用金作業	AC01
	C2	代收代辦費作業	AC02
	C3	文書管理	MC01
輔導室	D1	關懷 E 起來通報處理	MD01
	D2	國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置	MD02
	D3	校園學生自我傷害防治	MD03
幼兒園	E1	幼兒園幼童入園收費	ME01
	E2	離園退費	ME02
	E3	法定傳染病處理	ME03
人事室	F1	教師成績考核作業	EF01
	F2	教育人員退休作業	EF02
會計室	G1	會計月報編製作業	DG01
	G2	有價證券與保管品收取及退還	DG02

單位名稱	高風險代號	高風險名稱	控制作業項目代號
		審核作業	

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

圖 1：本校高風險圖象

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)		A1、A2、B2、B3、C1、 C2、D1、D3、E1、E2、 F1、G1、G2	乘積 6
輕微(1)			A3、B1、C3、D2、E3、 F2
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各處室風險評估後之高風險項目代號。

伍、控制作業

本校依據風險評估結果，並衡量業務之重要性，選定下列相關業務項目，並將各作業之控制重點併入作業流程中設計，本校控制作業項目共計 19 項，簡要說明如次，完整內容可參閱本制度之附件。

- 一、教務處：共通性業務之作業項目 3 項。
- 二、學生事務處：共通性業務之作業項目 3 項。
- 三、總務處：共通性業務之作業項目 3 項。
- 四、輔導室：共通性業務之作業項目 3 項。
- 五、幼兒園：共通性業務之作業項目 3 項。
- 六、人事室：共通性業務之作業項目 2 項。
- 七、會計室：共通性業務之作業項目 2 項。

陸、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考，本校乃採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

(一) 內部溝通：運用本校內部資訊網平台、各項會議、自行評估作業及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體同仁其於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使學校上下或跨處室資訊能充分傳達。

(二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本校內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

(一) 控制環境：經由對本校全體同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。

(二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。

(三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使本校全體同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。

(四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

柒、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

- 一、 例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。
- 二、 自行評估：每年藉由內部各單位自行評估一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行評估表由內部控制專案小組評估，評估結果由本校內部控制專案小組召集人簽名，作業層級自行評估表則由該作業項目業管單位評估，評估結果由單位主管簽名。
- 三、 稽核評估：本校運用政府現有 7 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。
 - (一)行政管考：由本校各處室依據本校校務發展計畫等進行業務考核，辦理相關業務。
 - (二)人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。
 - (三)政風查核：由本校人事室兼辦政風業務依據。
 - (四)政府採購稽核：由本校總務處依據政府採購法，辦理相關業務。
 - (五)事務管理工作檢核：由本校總務處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、辦公處所管理手冊及宿舍管理手冊等，辦理相關業務。
 - (六)內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

捌、自行評估之表件格式

為評估本校整體內部控制制度設計及執行之有效性，故將內部控制之組成五項要素納入機關整體層級自行評估表中，其中「控制作業」一項，並納入作業層級自行評估表中進行評估，以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各處室得自行訂定評估次數。

一、 整體層級自行評估表

內部控制制度整體層級有效性判斷項目評估總表

評估機關：臺中市大雅區文雅國民小學

評估期間：○○年○○月至○○年○○月

組成要素	設計及執行有效性		複評情形說明	需採行之改善措施
	【設計面】 制度是否良好	【執行面】 制度是否落實執行		
一、控制環境	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
二、風險評估	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
三、控制作業	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
四、資訊與溝通	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
五、監督	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 大部分良好 <input type="checkbox"/> 部分良好 <input type="checkbox"/> 少部分良好	<input type="checkbox"/> 完全落實執行 <input type="checkbox"/> 大部分落實執行 <input type="checkbox"/> 部分落實執行 <input type="checkbox"/> 少部分落實執行		
內部控制制度 有效程度整體 結論				
備 註				

二、作業層級自行評估表臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業 層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：_____

作業類別(項目)：○○作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、○○作業				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

附件

本校之作業流程包含內部各處室之業務，所設計之控制作業(重點)皆併入作業流程中設計，各作業項目詳列如下：

一、教務處

共通性業務

1. KA01：學校網站管理、維護與資訊安全檢查。
2. MA01：教科圖書選用。
3. MA02：多功能 e 化數位教室管理。

二、學生事務處

共通性業務

1. MB01：推展學童課後社團活動作業。
2. MB02：推展健康促進學校作業。
3. MB03：推展交通安全教育作業。

三、總務處

共通性業務

1. AC01：零用金作業。
2. AC02：代收代辦費作業。
3. MC01：文書管理。

五、輔導室

共通性業務

1. MD01：關懷 E 起來通報處理。
2. MD02：國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置。
3. MD03：校園學生自我傷害防治。

六、幼兒園

共通性業務

1. ME01：幼兒園幼童入園收費。
2. ME02：離園退費。
3. ME03：法定傳染病處理。

七、人事室

共通性業務

1. EF01：教師成績考核作業。
2. EF02：教育人員退休作業。

八、會計室

共通性業務

1. DG01：會計月報編製作業。
2. DG02：有價證券與保管品收取及退還審核作業。

目次

壹、教務處

一、KA01 學校網站管理、維護與資訊安全檢查

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | KA01-1 |
| 2. 作業流程 | KA01-3 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | KA01-6 |

二、MA01 教科圖書選用

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | MA01-1 |
| 2. 作業流程 | MA01-2 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | MA01-4 |

三、MA02 多功能 e 化數位教室管理

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | MA02-1 |
| 2. 作業流程 | MA02-2 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | MA02-3 |

貳、學生事務處

一、MB01 推展學童課後社團活動作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | MB01-1 |
| 2. 作業流程 | MB01-2 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | MB01-4 |

二、MB02 推展健康促進學校作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | MB02-1 |
| 2. 作業流程 | MB02-3 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | MB02-5 |

三、MB03 推展交通安全教育作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | MB03-1 |
| 2. 作業流程 | MB03-4 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | MB03-6 |

參、總務處

一、AC01 零用金作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | AC01-1 |
| 2. 作業流程 | AC01-3 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | AC01-6 |

二、AC02 代收代辦費作業	
1. 作業程序說明	AC02-1
2. 作業流程	AC02-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	AC02-3

三、MC01 文書管理	
1. 作業程序說明	MC01-1
2. 作業流程	MC01-3
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	MC01-4

輔導室

一、MD01 關懷 E 起來通報處理	
1. 作業程序說明	MD01-1
2. 作業流程	MD01-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	MD01-3

二、MD02 國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置	
1. 作業程序說明	MD02-1
2. 作業流程	MD02-3
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	MD02-4

三、MD03 校園學生自我傷害防治	
1. 作業程序說明	MD03-1
2. 作業流程	MD03-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	MD03-3

肆、幼兒園

一、ME01 幼兒園幼童入園收費	
1. 作業程序說明	ME01-1
2. 作業流程	ME01-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	ME01-3

二、ME02 離園退費	
1. 作業程序說明	ME02-1
2. 作業流程	ME02-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	ME02-3

二、ME03 法定傳染病處理	
1. 作業程序說明	ME03-1
2. 作業流程	ME03-2
3. 內部控制制度作業層級自行評估表	ME03-3

伍、人事室

一、EF01 教師成績考核作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | EF01-1 |
| 2. 作業流程 | EF01-4 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | EF01-5 |

二、EF02 教育人員退休作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | EF02-1 |
| 2. 作業流程 | EF02-6 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | EF02-7 |

陸、會計室

一、DG01 會計月報編製作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | DG01-1 |
| 2. 作業流程 | DG01-3 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | DG01-5 |

二、DG02 有價證券與保管品收取及退還審核作業

- | | |
|--------------------|--------|
| 1. 作業程序說明 | DG02-1 |
| 2. 作業流程 | DG02-3 |
| 3. 內部控制制度作業層級自行評估表 | DG02-5 |

臺中市大雅區文雅國民小學學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業程序說明表

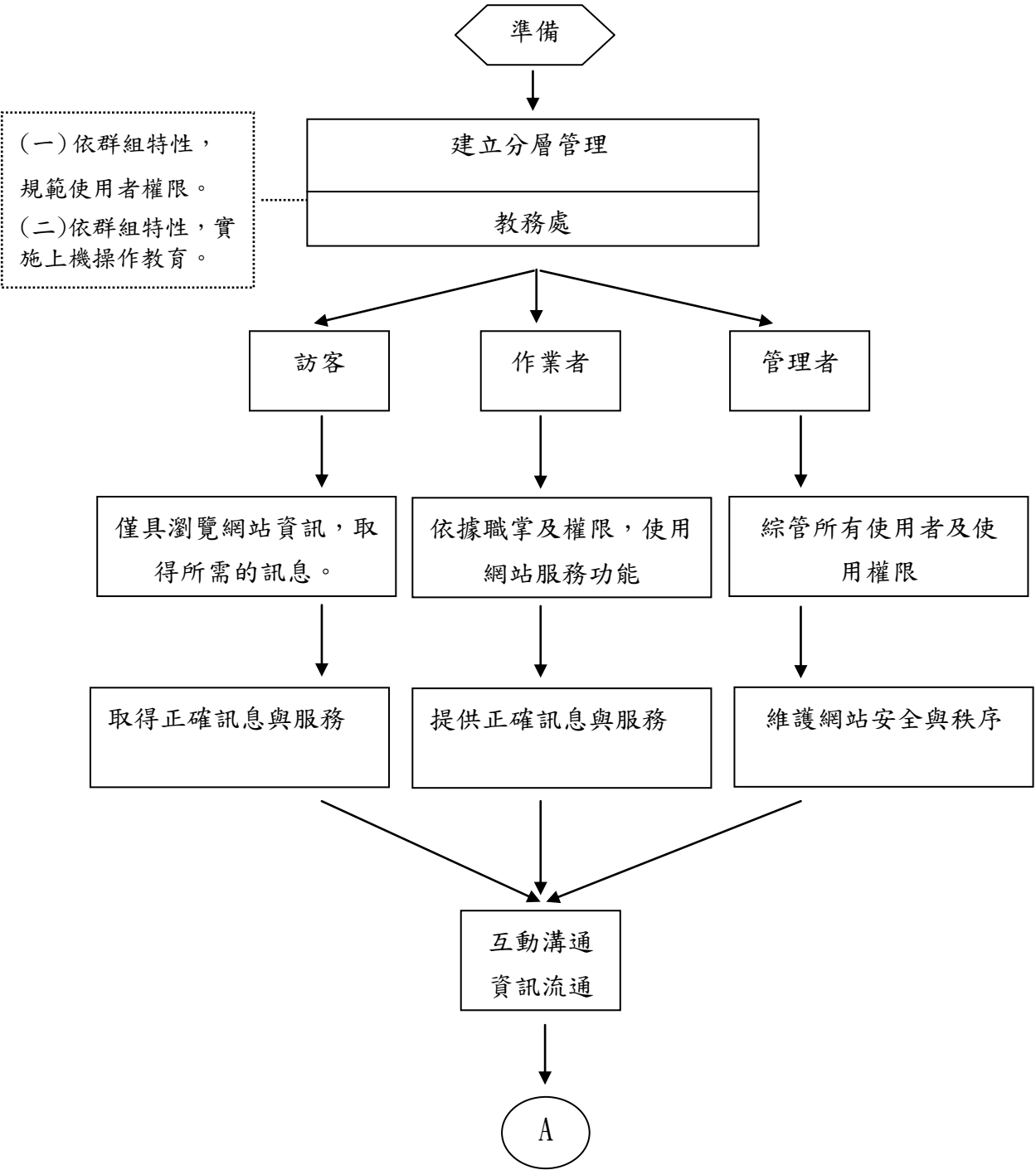
項目編號	KA01
項目名稱	學校網站管理、維護與資訊安全檢查
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、網站管理作業：將網站分為三類群組來分層管理，有管理者（綜管所有使用者及使用權限，維護網站安全與秩序）、作業者（依據職掌及權限，使用網站服務功能，提供正確訊息與服務）與訪客（僅具瀏覽網站資訊，以取得所需的訊息）。</p> <p>二、網站維護作業：提供穩定系統服務，提供正確資訊，並定期備份資料庫與檔案。</p> <p>三、資訊安全檢查作業：</p> <p>(一)定期資訊安全檢查作業，檢視各項稽核項目，研擬改進作為修正及補強，強化內部資訊安全作業。</p> <p>(二)單位內電腦設備(含實驗室、電腦教室)依「個人電腦使用原則」、「密碼設定原則」、「軟體使用安全」項目執行安全設定，確實落實安全設定。</p> <p>(三)各項硬體裝置或網路設施管理維護及故障檢修應確實記錄於資訊設備維修記錄表。</p> <p>(四)系統軟體應適時的更新及作電腦病毒檢測的安全控管。</p> <p>(五)硬體及系統軟體應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。</p> <p>(六)伺服器之詳細配備、使用軟體內容及連線之網路配製圖，應瞭解並保存，並定期檢測。</p> <p>(七)設備送場外維修，應採取適當資訊安全控制措施。</p> <p>(八)數位媒體均應確實標註管理，廢棄時須經銷毀，以使其不得再度使用。</p> <p>(九)應使用經授權之合法應用軟體，不定期稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。</p> <p>(十)軟硬體採購應考慮學校整體策略與發展方向，並進行效益評估及規格調整。</p> <p>(十一)硬體及系統軟體在安裝使用之前應遵循書面程序予以廣泛地測試，以確保得到應有之結果。</p>
控制重點	<p>一、網站管理作業</p> <p>(一)依群組特性，規範使用者權限。</p>

	<p>(二)依群組特性，實施上機操作教育。</p> <p>二、網站維護作業</p> <p>(一)定期檢視訊息，提供服務。</p> <p>(二)提供線上回饋機制，瀏覽者亦可回報錯誤訊息。</p> <p>(三)備份資料檔異機測試還原作業。</p> <p>三、資訊安全檢查作業</p> <p>(一)個人電腦使用安全設定</p> <p>(二)伺服器安全管理</p> <p>(三)資產(個資)盤點</p> <p>(四)個人資料保護管理</p> <p>(五)文件管理</p> <p>(六)通訊與作業管理</p> <p>(七)實體與環境安全控管</p> <p>(八)委外廠商管理</p> <p>(九)資訊安全事件處理</p>
法令依據	<p>一、教育部「校園通用資安管理原則」(94年版)</p> <p>二、教育體系資通安全管理規範(96.5.30)</p> <p>三、教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項(97.10.14)</p>
使用表單	<p>一、市政府年度所屬機關學校網站查核自評表</p> <p>二、資訊設備維修記錄表。</p> <p>三、合法應用軟體清冊。</p>

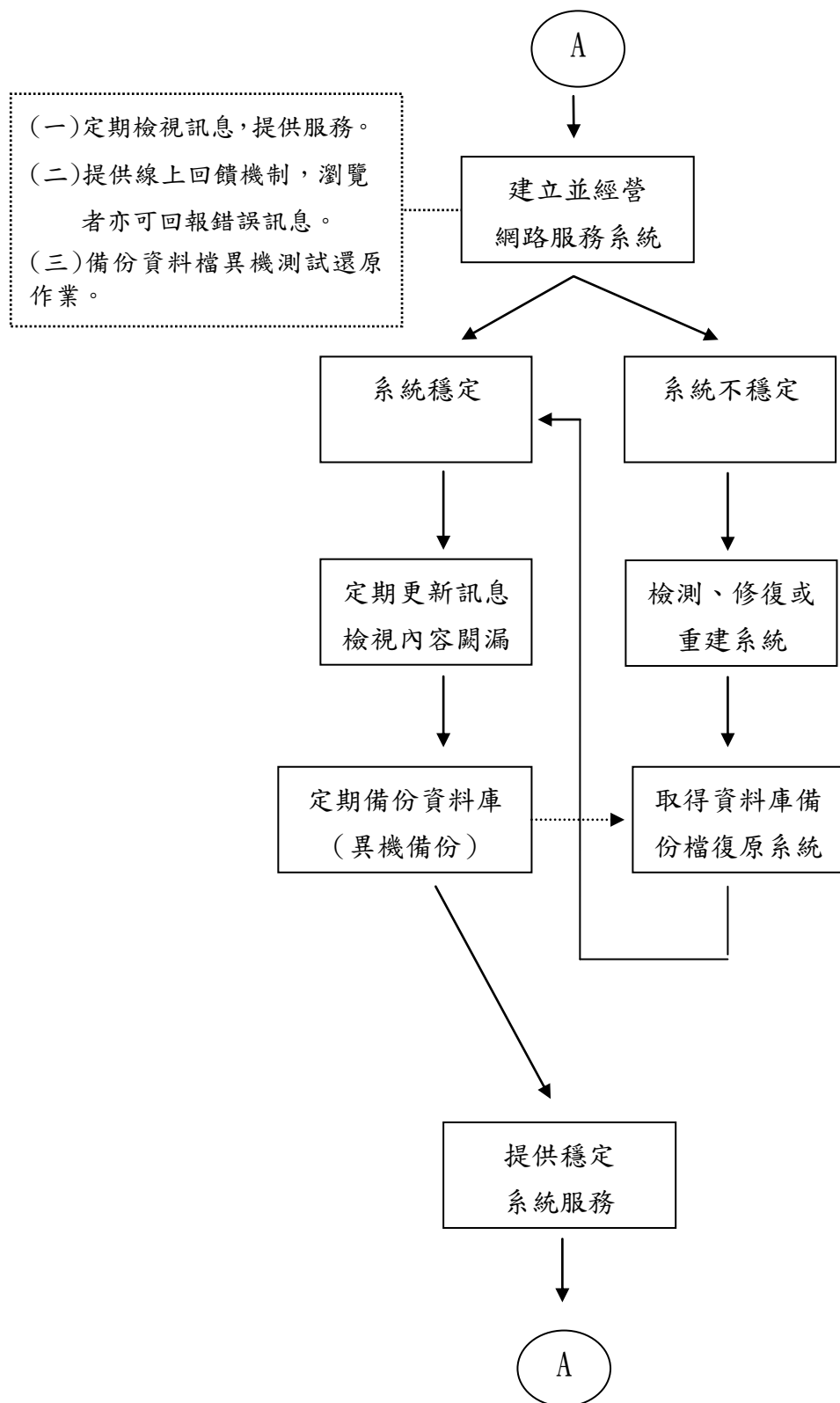
臺中市大雅區文雅國民小學學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業流程圖

KA01

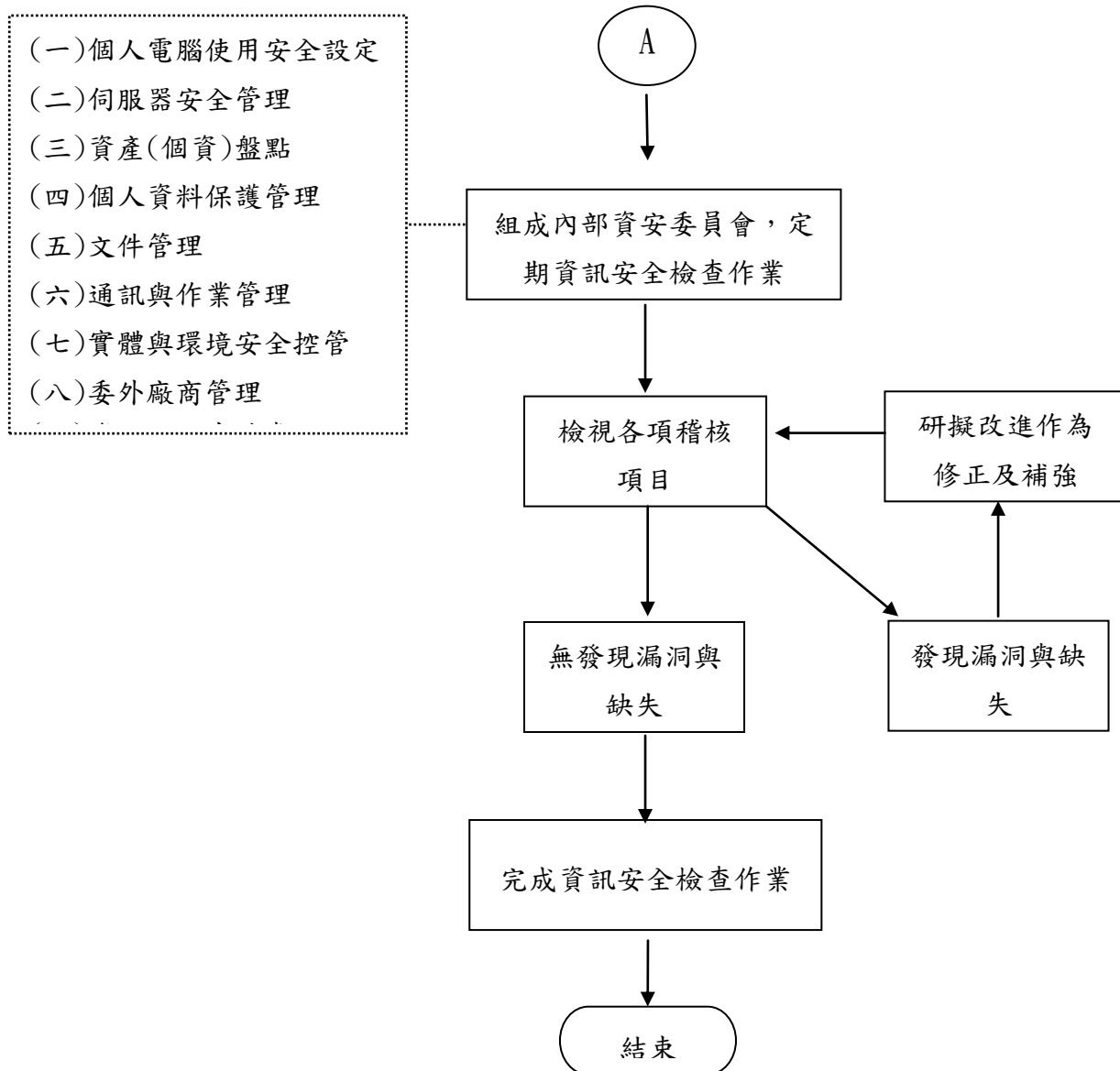
一、 網站管理作業



二、網站維護作業



三、資訊安全檢查作業



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表
年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：學校網站管理、維護與資訊安全檢查 評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、學校網站管理、維護與資訊安全檢查作業 (一)硬體裝置、網路設施及系統軟體管理維護是否依維護管理程序辦理。 (二)是否評估與廠商簽訂軟硬體及網路設施維護合約。 (三)數位媒體廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。 (四)是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體並作智慧財產權之宣導 (五)軟硬體採購是否編列學年度預算，並考量學校發展及效益評估。 (六)是否確實做到個人電腦安全自我檢查。 (七)是否做好伺服器資訊安全管理 (八)是否落實資產(個資)盤點工作。 (九)是否依相關法律及規範做好個人資料保護管理。 (十)是否落實文件管理，以避免個資外洩。 (十一)是否做到通訊與作業管理加強安全控管。重要資訊與軟體是否定期備份。 (十二)是否採用適當防護措施保障資訊處理設施實體與環境安全，控管所在區域(機房設備、人員辦公區域)的安全。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

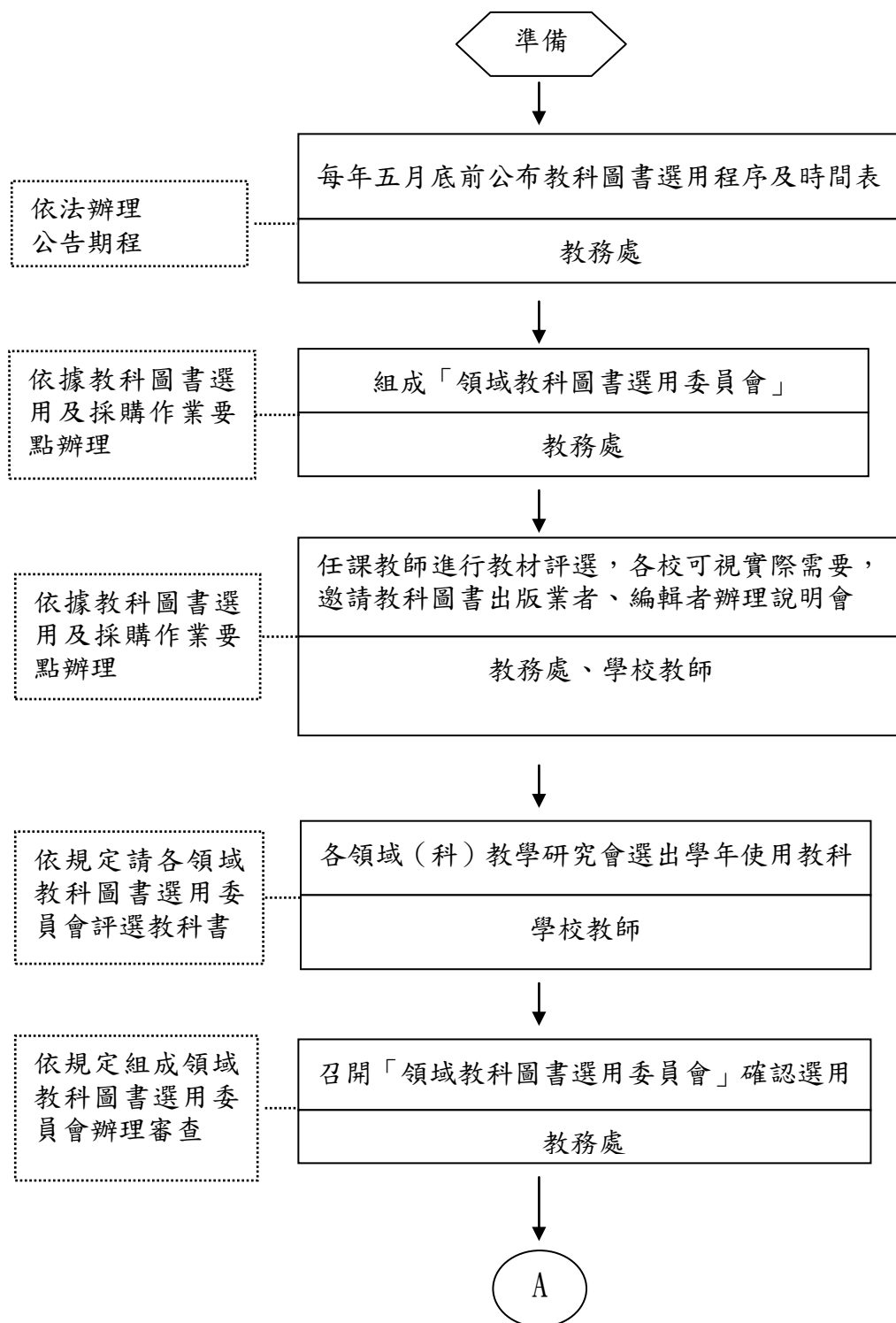
2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評

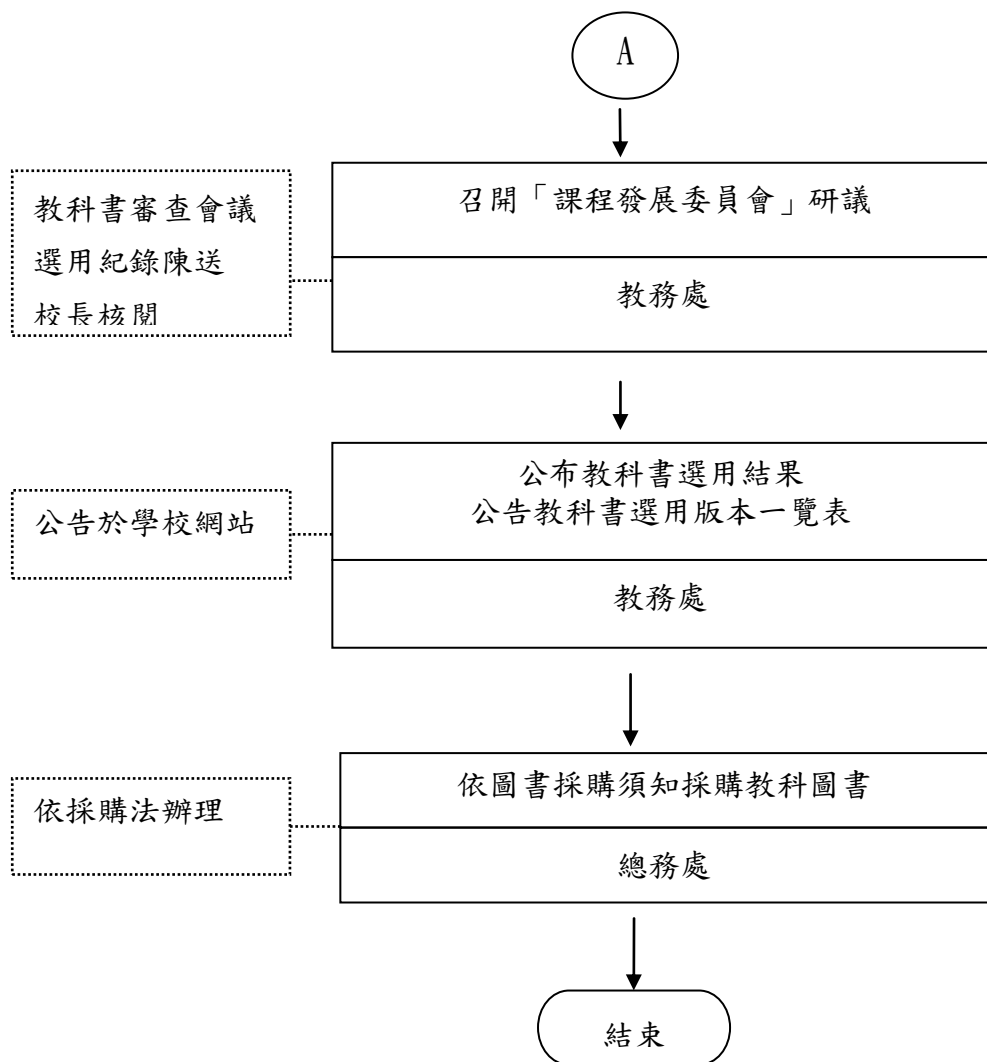
估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學教科圖書選用作業程序說明表

項目編號	MA01
項目名稱	教科圖書選用
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、每年五月底前，組成「組成教科圖書選用小組」。成員包括各領域召集人、各學年或領域教師代表，必要時得邀請學生家長代表列席，並互推一人擔任召集人。(由教務處統籌相關事宜)。</p> <p>二、評選前由設備組連絡出版書商將各版本之教科書及教具公開陳列展示，供評選小組評比、審查。(展示地點另行公佈，未能於展示期間提供樣書展示者不得列入評選。</p> <p>三、教科圖書選用委員會覆核之選用結果，送請課程發展委員會研議，如有疑義，則退回前一階段再審。</p> <p>四、將課程發展委員會研議結果，簽請校長核定，並依政府採購法相關規定辦理採購事宜。</p>
控制重點	<p>一、依據「臺中市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購作業要點」辦理。</p> <p>二、公告本年度教科圖書選用程序及時間表。 由教務處將選用過程及相關紀錄陳送課程發展委員會研議，簽請校長核定，並上網公告選用結果。</p> <p>三、政府採購法相關規定辦理採購事宜。</p>
法令依據	<p>一、國民教育法第八條之二「國民小學及國民中學之教科圖書由學校校務會議訂定辦法公開選用之」(100.11.30)</p> <p>二、教育部 90.06.08 台(90)國字 90080980 號函</p> <p>三、中華民國 100 年 3 月 7 日中市教小字第 1000003706 號函頒：「臺中市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購作業要點」</p>
使用表單	一、教科書圖書選用評審表

臺中市大雅區文雅國民小學教科圖書選用作業流程圖





臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：教科圖書選用

評估日期：____年____月____日

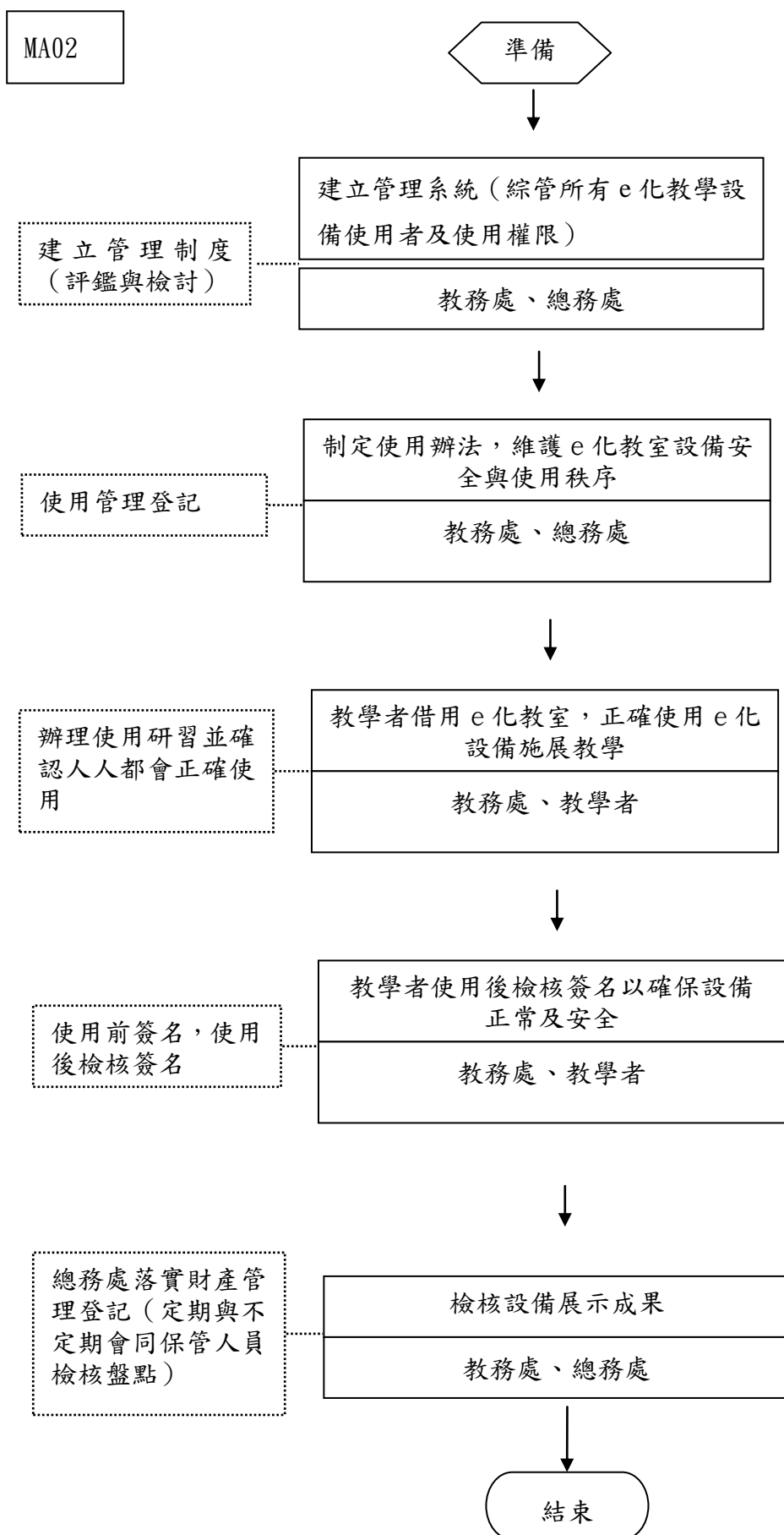
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、教科圖書選用作業 (一)是否依據「臺中市政府教育局輔導本市國民中小學教科圖書選用及採購作業要點」辦理。 (二)是否公告本年度教科圖書選用程序及時間表。 (三)教務處是否將選用過程及相關記錄陳送課程發展委員會研商，簽請校長核定，並上網公告選用結果。 (四)是否依政府採購法相關規定辦理採購事宜。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學多功能 e 化數位教室管理作業程序說明表

項目編號	MA02
項目名稱	多功能 e 化數位教室管理
承辦單位	教務處
作業程序說明	<p>一、負責單位（綜管所有e化教學設備使用者及使用權限），制定使用辦法，維護e化教室設備安全與使用秩序。</p> <p>二、依據使用辦法，教學者借用e化教室，正確使用e化設備施展教學。</p> <p>三、教學者使用後檢核簽名以確保設備正常及安全。</p> <p>四、檢核設備展示成果，總務處落實財產管理登記（定期與不定期會同保管人員檢核盤點）。</p>
控制重點	<p>一、使用管理登記。</p> <p>二、依課程登記使用管理。</p> <p>三、使用前簽名，使用後檢核簽名。</p> <p>四、定期與不定期檢核盤點</p>
法令依據	
使用表單	一、多功能 e 化數位教室管理作業檢核表

臺中市大雅區文雅國民小學多功能 e 化數位教室管理作業流程圖



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：教務處

作業類別(項目)：多功能 e 化數位教室管理

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、多功能 e 化數位教室管理作業 (一)是否建立管理制度或計劃，使用管理登記簿綜管，避免管理不當，低使用率。 (二)是否辦理使用研習並確認人人都會正確使用。 (三)是否依課程登記使用管理。使用前簽名，使用後檢核簽名以確保設備正常及安全。 (四)是否定期檢核盤點設備。 (五)是否制定使用辦法，避免使用方式不當，導致設備耗損；亦避免使用內容不當，違反 e 化倫理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____				

- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

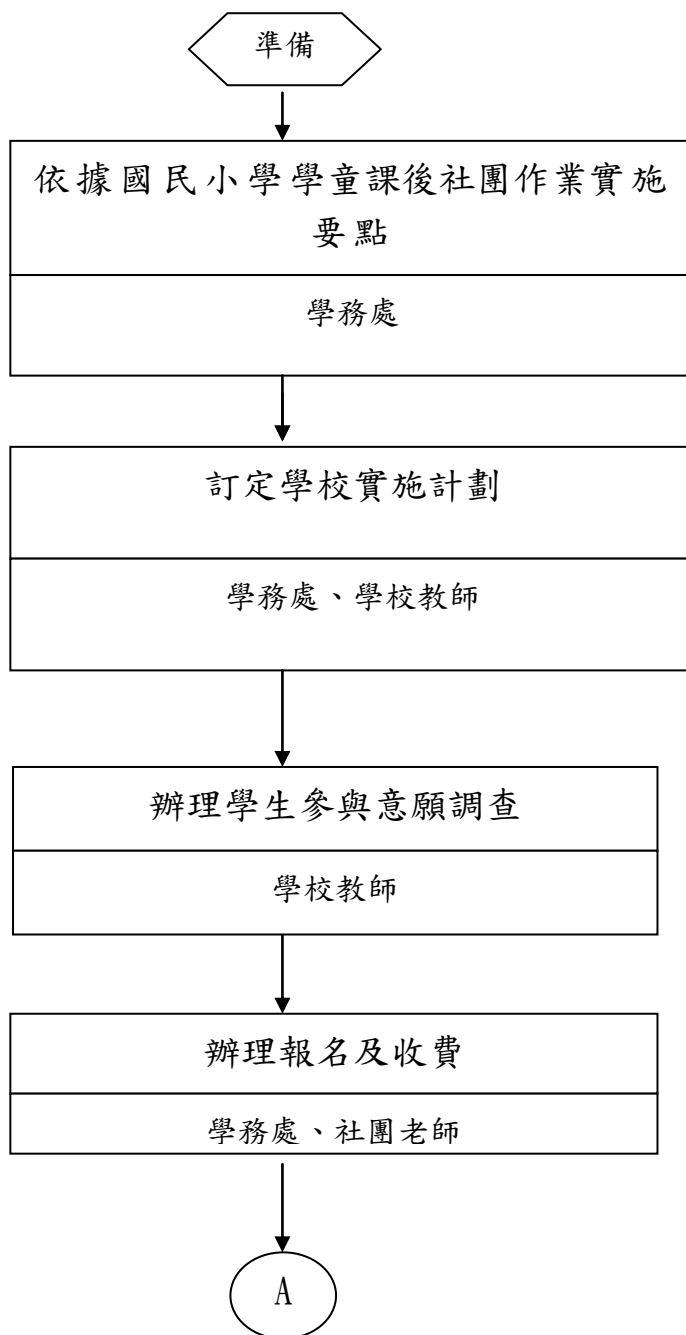
臺中市大雅區文雅國民小學內部控制作業程序說明表

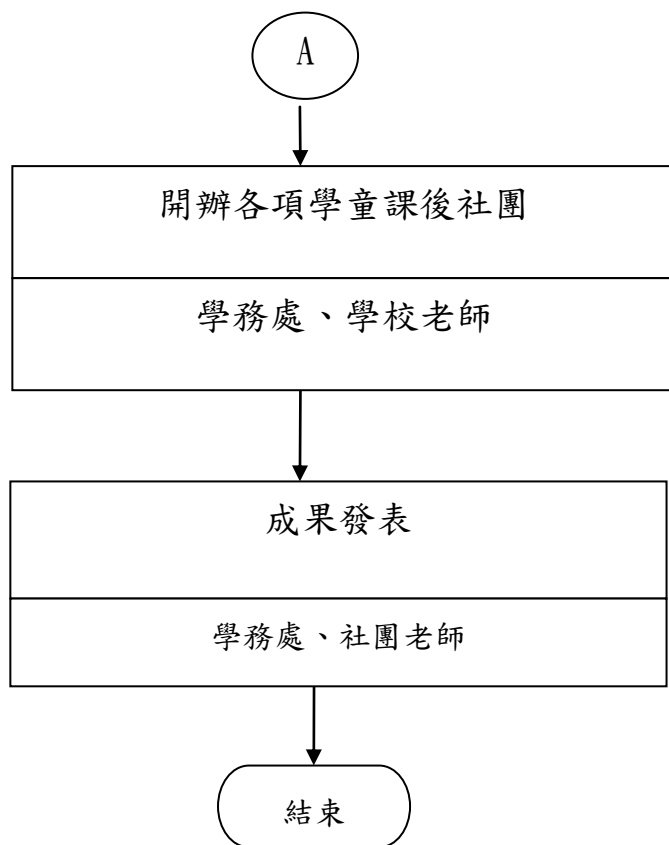
項目編號	MB01
項目名稱	推展學童課後社團活動作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>(一) 訂頒國民小學課後社團活動實施要點。</p> <p>(二) 規劃各項活動並研訂實施計畫。</p> <p>(三) 於相關會議或書面向家長說明各項活動辦理情形。</p> <p>(四) 調查並統計參加意願及需求。</p> <p>(五) 召開會議討論分工等事宜。</p> <p>(六) 公布辦理項目。</p> <p>(七) 辦理報名繳費事宜。</p> <p>(八) 開辦各項活動。</p>
控制重點	<p>(一) 國小課後社團活動為協助學校發展色及學童興趣所需，由學校依據相關要點規劃活動，經濟與安全、多元、智慧均顧，以確實符合家長需求。</p> <p>(二) 本校具備相當師資，以確保教學品質。</p> <p>(三) 本校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延申學習的目的。</p>
法令依據	<p>1. 臺中市國民小學辦理課外社團作業要點(100.6.1)</p> <p>2. 臺中市國民中小學發展社團活動實施要點(100.3.23)</p>
使用表單	學生參與意願調查表

→臺中市大雅區文雅國民小學內部控制作業流程圖

MB01

推展學童課後社團活動作業





臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：推展學童課後社團活動

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、推展學童課後社團活動作業 (一)是否依據「臺中市國民小學辦理課外社團作業要點」辦理 (二)本校具備相當師資，以確保教學品質。 (三)國小課後社團冬、夏令營活動為協助學校發展色及學童興趣所需，由學校依據相關要點規劃活動，經濟與安全、多元、智慧均顧，以確實符合家長需求。 (四)本校依規定收費，且依參加意願開辦活動，以達到學習機會的公平性，亦達延申學習的目的。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

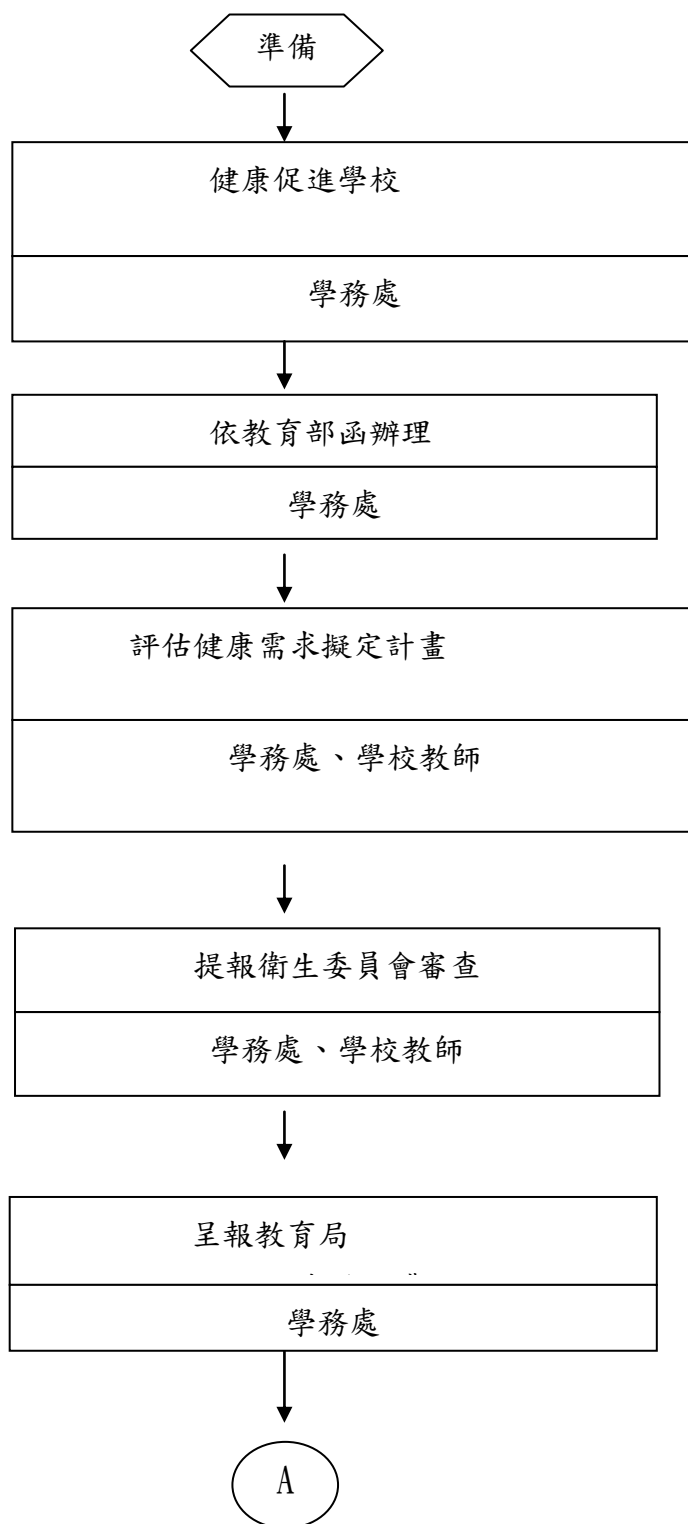
臺中市大雅區文雅國民小學推展健康促進學校作業作業程序說明表

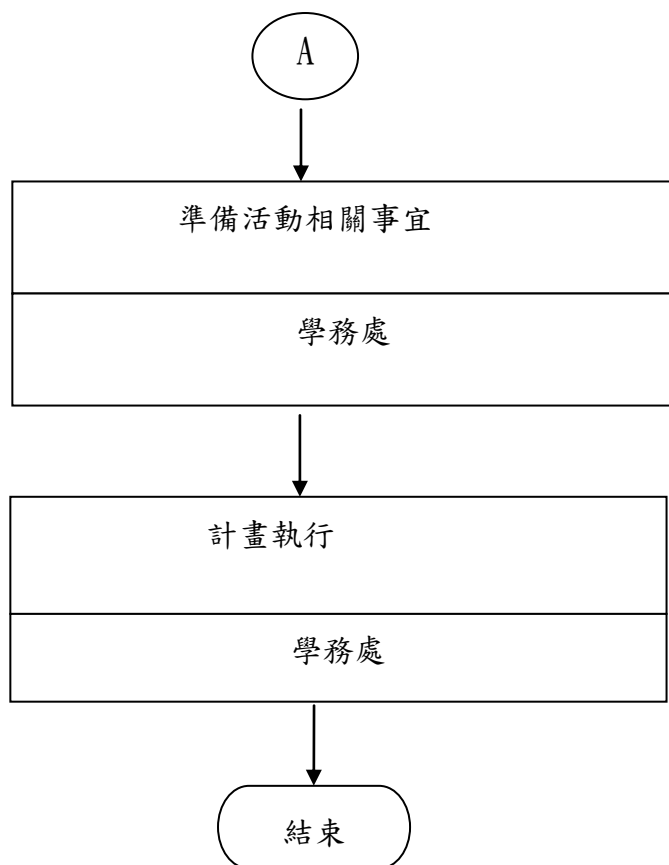
項目編號	MB02
項目名稱	推展健康促進學校作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>(一)評估與擬定推動健康議題：依教職員工生之健康狀況與健康需求以及配合教育部和行政院衛生署年度工作政策</p> <p>(二)提報學校衛生委員會審查。</p> <p>(三)函陳報教育部：申請補助經費並隨文檢附下列資料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 健康促進學校計劃書。 2. 本計劃經學校衛生委員會審議通過之會議記錄。 3. 健康促進學校補助計劃審查表。 4. 本計劃經費概算表。 5. 資料電子檔。 <p>(四)教育部核定後函復部分補助經費，學校並依規定提列相對配合款。</p> <p>(五)核定與撥款補助經費：依教育部核定補助經費，發函隨文檢附領據送教育部辦理計劃撥款手續。</p> <p>(六)開始準備與執行各項計劃活動相關事宜。</p> <p>(七)計劃執行完畢，彙整各項活動經費核銷並完成成果報告書。</p> <p>(八)召開衛生委員會，由各委員審查成果報告書檢討計劃內容、課程活動規劃與經費運用情形。</p> <p>(九)成果與核銷：發函教育部並隨文檢附下列資料，以完成計劃成果核銷。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果報告書及電子檔。 2. 補助經費收支結算表。 3. 將活動資料整理成冊。
控制重點	<p>一、申請作業</p> <p>(一)是否依教育部或行政院衛生署或衛生保健組年度工作計劃，實施各項健康促進宣導教育。</p> <p>(二)是否確實依所擬定各項子計劃如期完成並追蹤執行成效。</p>

法令依據	一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.8.2) 二、教育部學校衛生委員會設置要點(101.12.11) 三、學校衛生法(102.12.18) 四、教育部補助學校衛生保健活動審查原則(96.1.31)
使用表單	

臺中市大雅區文雅國民小學推展健康促進學校作業作業作業流程圖

MB02





臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：推展健康促進學校

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、推展健康促進學校作業 1. 學校是否成立衛生 委員會工作團隊 2. 學校能確實推動健康議題之策略與方法 3. 有限結合當地社區與當地資源 4. 整體學校衛生政策不清、學校選擇健康議題限期作業之困難。 5. 是否依教育部或行政院衛生署或衛生保健組年度工作計劃，實施各項健康促進宣導教育。 6. 是否確實依所擬定各項子計劃如期完成並追蹤執行成效。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學推展交通安全教育作業內部控制作業程序說明表

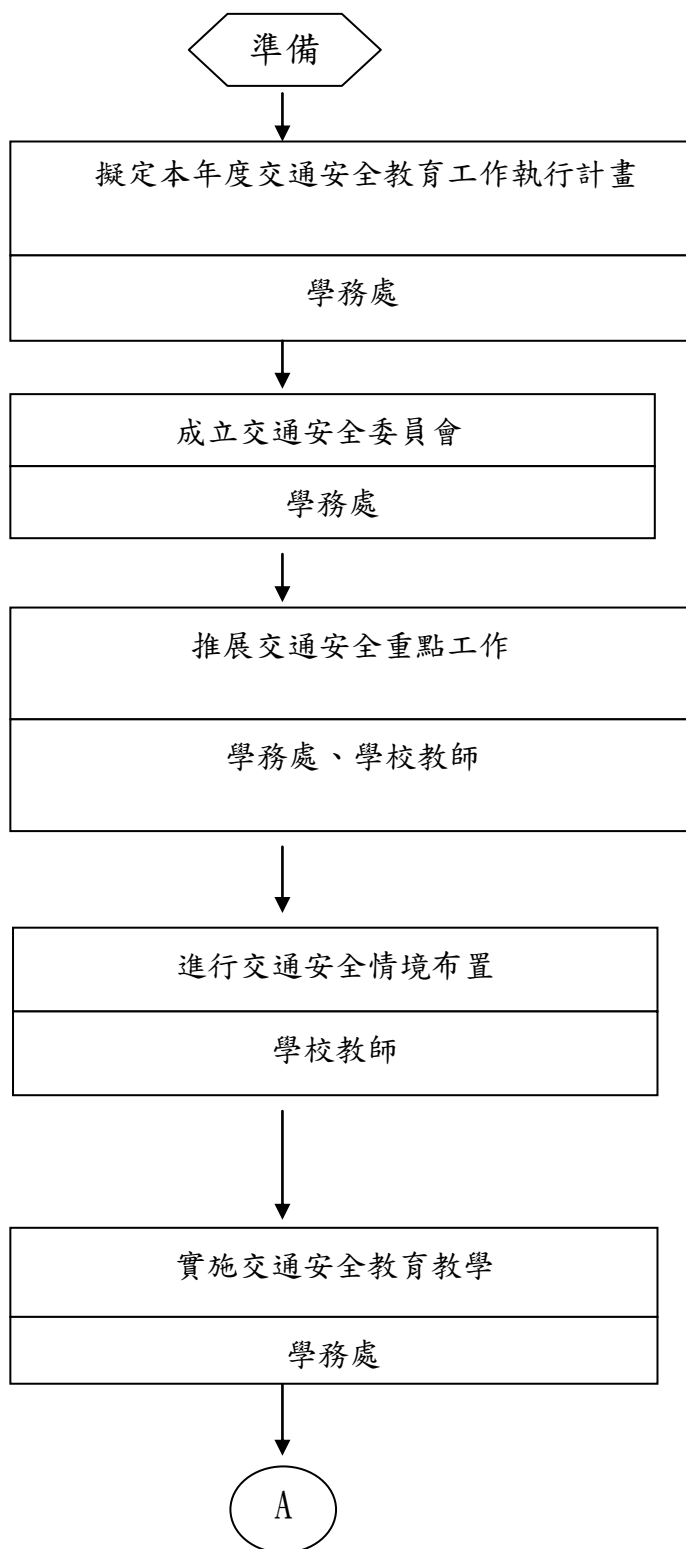
項目編號	MB03
項目名稱	推展交通安全教育作業
承辦單位	學務處
作業程序說明	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>(一)依據前年度交通安全評鑑相關缺失訂定改進措施。</p> <p>(二)配合地理區域及特色，研定合適之交通安全推展策略。</p> <p>(三)訂定執行時程及工作執掌。</p> <p>二、成立交通安全委員會</p> <p>(一)成員由校長、家長會長、處室主任、生教組長、教師代表、志工隊長組成之，並由生教組長擔任承辦人。</p> <p>(二)委員會應於每學年開學後召開會議，討論交通安全教育重點並擬定實施計畫。</p> <p>(三)交通安全教育實施計畫經校務會議通過後，由校長公佈實施之。</p> <p>三、推展交通安全重點工作</p> <p>(一)依據導護工作細則，加強導護責任制，分配導護工作，切實執行任務，並指導學童交通安全基本知識。</p> <p>(二)依照鄰里定期編整路隊，加強路隊行進訓練及腳踏車隊騎乘訓練。</p> <p>(三)規劃放學路隊平時及雨天路隊位置圖及行進路線。</p> <p>(四)隨時檢查並充實各項交通裝備及安全設施。</p> <p>(五)訂定交通安全教育宣導月並舉辦各項交通安全教育競賽及講座。</p> <p>四、進行交通安全情境布置</p> <p>(一)在適當場所設置交通安全標誌及號誌。</p> <p>(二)配合交通安全教育實施時，陳列有關資料及圖片，供學童閱覽。</p> <p>五、實施交通安全教育教學</p> <p>(一)導護老師或生教組長於兒童朝會時宣導交通安全常識。</p> <p>(二)各年級級任教師依據交通安全學習手冊之內容及教學進度表，於健康與體育、綜合活動、彈性時間及導師時間實施教學。</p> <p>(三)配合級會、週會及各科教學時間，實施隨機指導。</p>

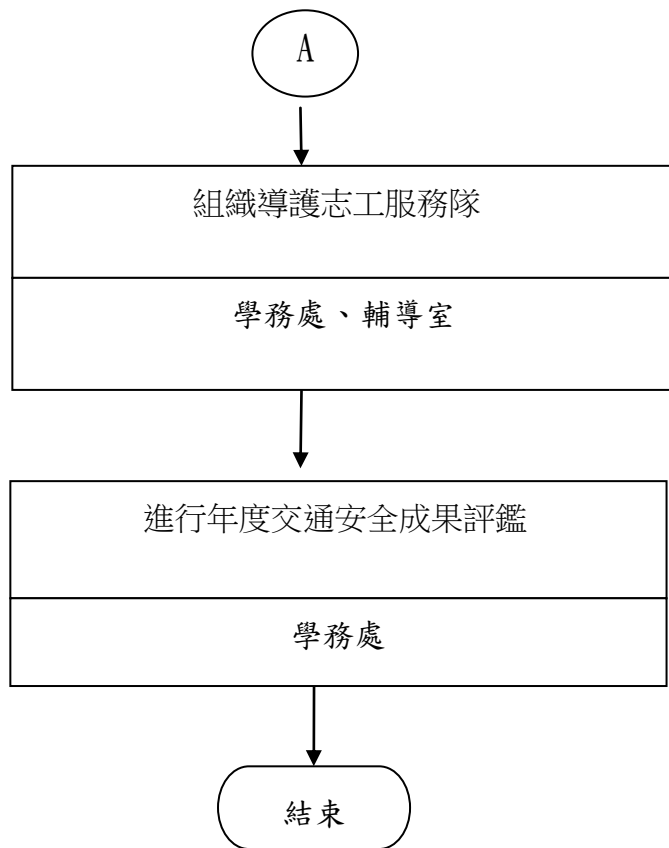
	<p>(四) 注重機會教學，利用新近發生之交通事故，分析其原因，或利用校外教學活動指導學童行的安全。</p> <p>六、組織導護志工服務隊</p> <p>(一) 徵求有愛心、肯奉獻之學童家長、社會熱心人士自動參加，由學校提供裝備及訓練。</p> <p>(二) 依義工住家的位置及個人時間配合上下學，做定點、定時之路隊及路口交通之輔導，俾利學童安全上下學。</p> <p>七、進行年度交通安全成果評鑑</p> <p>(一) 期末召開交通安全教育委員會會議，以檢討交通安全教育之得失，作為改進依據，以收實效。</p> <p>(二) 每學期定期舉辦交通安全常識測驗，以評量學童學習的效果。</p>
控制重點	<p>一、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>(一) 確認前年度交通安全工作缺失及改進策略。</p> <p>(二) 依年度預算或補助經費，妥善安排經費支出項目。</p> <p>二、成立交通安全委員會</p> <p>(一) 每學期定期召開委員會，進行工作報告及相關宣導辦法研擬。</p> <p>(二) 利用教師晨會、學生週會等公開場合，向全校師生說明本學年交通安全計畫重點內容。</p> <p>三、推展交通安全重點工作</p> <p>(一) 依學校地理環境及交通狀況，適度安排導護崗位點。</p> <p>(二) 依學生住家區域，規劃上放學及腳踏車行進路線，並利用開學初進行宣導、說明及排練。</p> <p>(三) 適度調整晴雨天的路線安排，避免天候造成交通安全問題。</p> <p>(四) 定期檢查導護及交通安全設備，並定期更新。</p> <p>(五) 安排交通安全月，舉辦相關藝文競賽及安排講座，落實交通安全觀念。</p> <p>四、進行交通安全情境布置</p> <p>(一) 布置場地以學生進出頻繁之處如：樓梯口、玄關連接走廊等，提升宣導之用</p> <p>(二) 集中管理學校交通安全相關設備及教材，提供全校師生借閱參觀使用。</p> <p>五、實施交通安全教育教學</p>

	<p>(一) 訂定每週重點，加強宣導。</p> <p>(二) 配合新聞時事，強化交通安全觀念</p> <p>六、組織導護志工服務隊</p> <p>(一) 每學期初發送導護志工招募單，吸收新血。</p> <p>(二) 定期召開導護志工會議或餐會，聯絡溝通加強志工彼此情誼。</p>
法令依據	<p>一、國民小學交通安全學習手冊 103 年版</p> <p>二、學校及社會交通安全教育執行作業要點(91.12.5)</p> <p>三、臺中市國民中小學執行學生交通導護工作實施要點(101.10.4)</p> <p>四、教育部補助辦理終身學習活動實施要點(103.10.13)</p>
使用表單	<p>(一) 前年度交通評鑑結果記錄</p> <p>(二) 學校附近道路平面圖</p> <p>(三) 導護工作輪值表</p> <p>(四) 國小交通安全評鑑表</p>

→ 臺中市大雅區文雅國民小學推展交通安全教育作業內部控制作業流程圖

MB03





臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：學務處

作業類別(項目)：推展交通安全教育

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、交通安全作業</p> <p>(一)、擬定本年度交通安全教育工作執行計畫</p> <p>1. 確認前年度交通安全工作缺失及改進策略。</p> <p>2. 依年度預算或補助經費，妥善安排經費支出項目。</p> <p>(二)、成立交通安全委員會</p> <p>1. 每學期定期召開委員會，進行工作報告及相關宣導辦法研擬。</p> <p>2. 利用教師晨會、學生週會等公開場合，向全校師生說明本學年交通安全計畫重點內容。</p> <p>(三)、推展交通安全重點工作</p> <p>1. 依學校地理環境及交通狀況，適度安排導護崗位點。</p> <p>2. 依學生住家區域，規劃上放學及腳踏行進路線，並利用開學初進行宣導、說明及排練。</p> <p>3. 適度調整晴雨天的路線安排，避免天候造成交通安全問題。</p> <p>4. 定期檢查導護及交通安全設備，並定期更新。</p> <p>5. 安排交通安全月，舉辦相關藝文競賽及</p>				

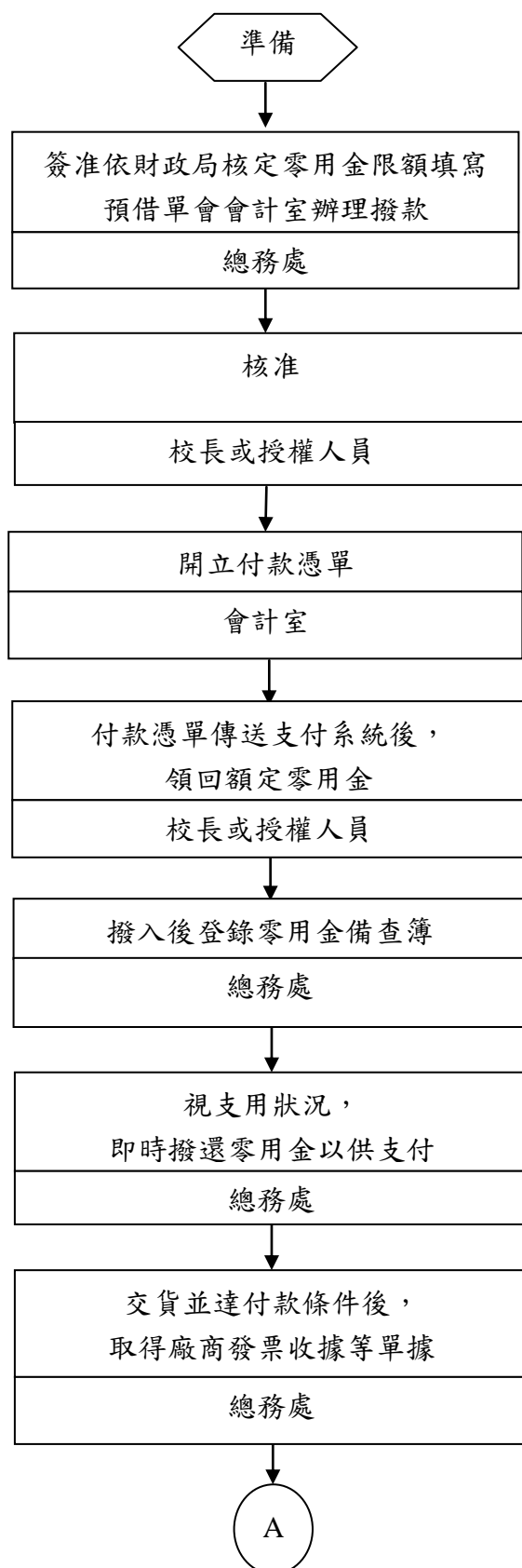
<p>安排講座，落實交通安全觀念。</p> <p>(四)、進行交通安全情境布置</p> <p>1. 布置場地以學生進出頻繁之處如：樓梯口、玄關連接走廊等，提升宣導之用</p> <p>2. 集中管理學校交通安全相關設備及教材，提供全校師生借閱參觀使用。</p> <p>(五)、實施交通安全教育教學</p> <p>1. 訂定每週重點，加強宣導。</p> <p>2. 配合新聞時事，強化交通安全觀念。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>				

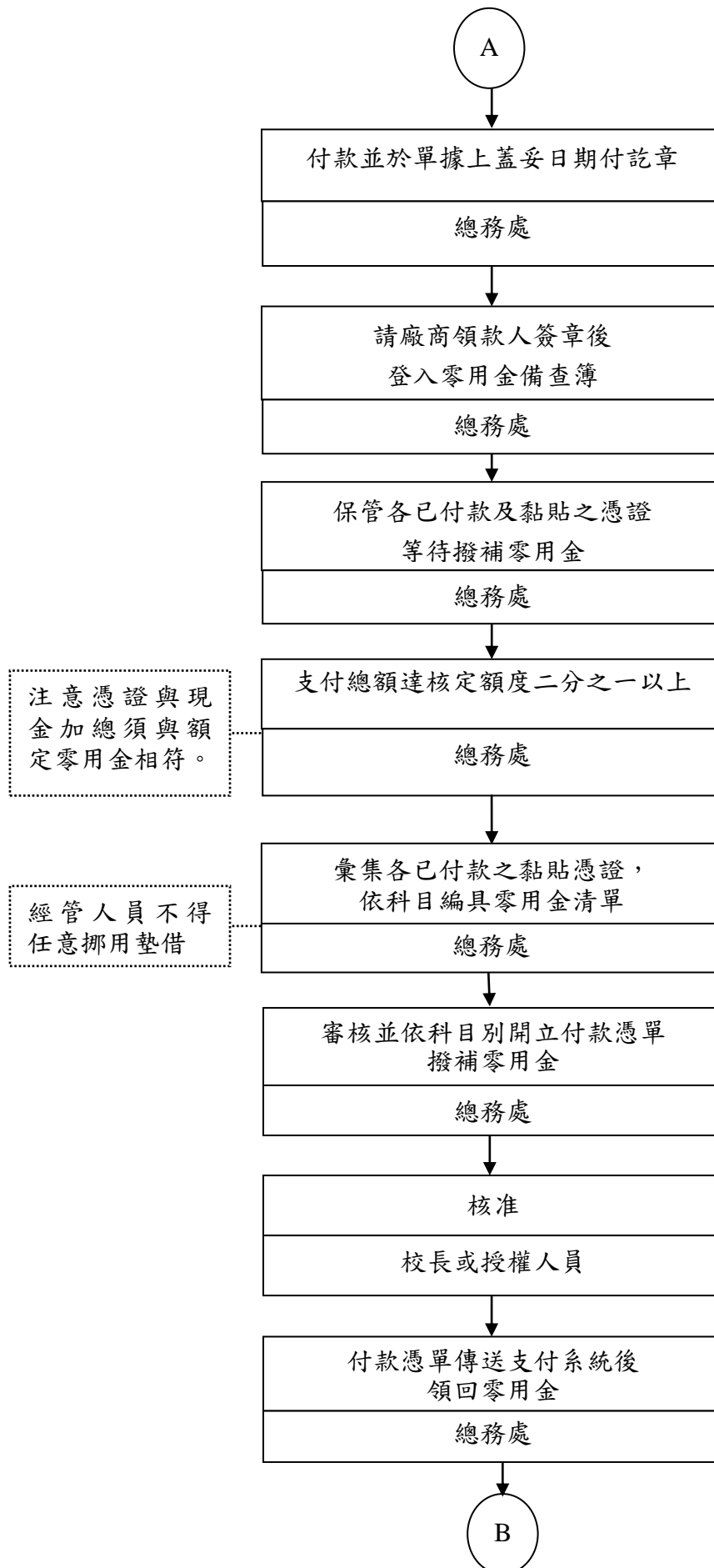
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

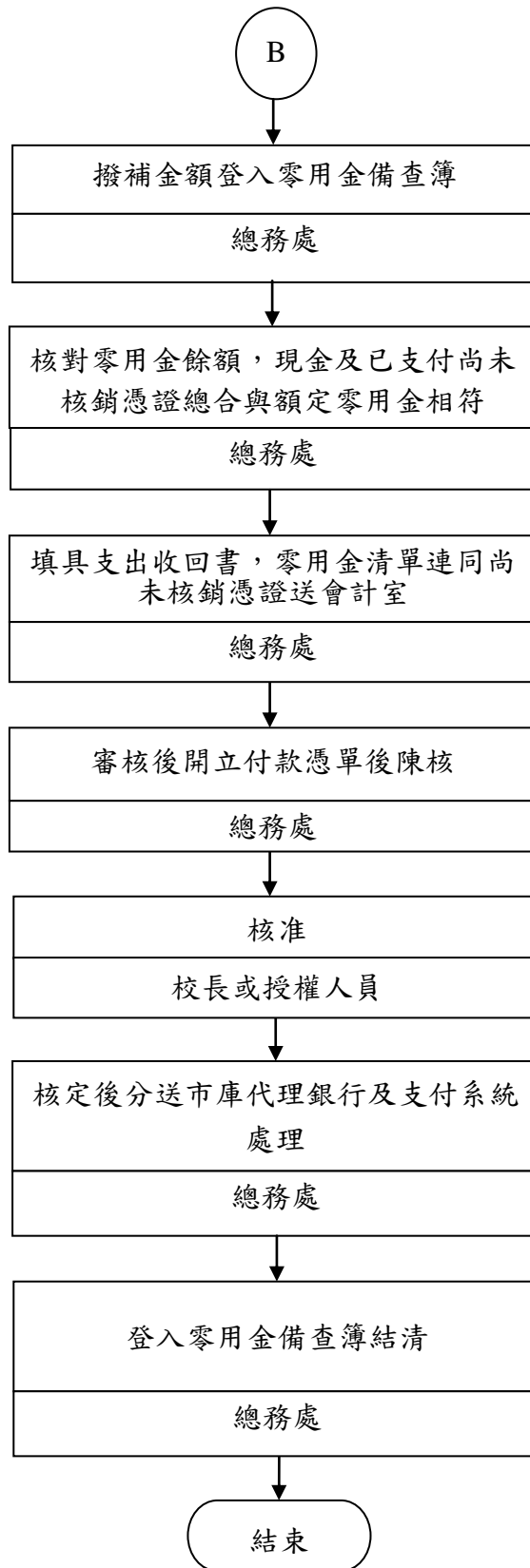
臺中市大雅區文雅國民小學零用金作業程序說明表

項目編號	AC01
項目名稱	零用金作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、年度開始，出納人員依財政局核定函，簽會會計室撥付零用金額度。</p> <p>二、每筆交易在 10,000 元以下憑證應，以零用金支付後登入零用金備查簿。</p> <p>三、累計金額超過核定額度二分之一以上時，應依憑證科目編製零用金清單辦理經費核銷及零用金撥補作業。</p> <p>四、零用金清單及黏貼憑證送會計室審核無誤後，併同編製付款憑單，轉陳校長核章。</p> <p>五、核定之付款憑單傳至支付系統辦理撥存後，登錄零用金備查簿收入欄。</p> <p>六、年度結束時，結存之該年度零用金餘額應於規定市庫現金收支結束期間內，填具支出收回書繳還市庫存款戶。</p>
控制重點	<p>一、年度開始應依財政局通知零用限額函簽辦提撥零用金。</p> <p>二、檢查零用金時應注意憑證與現金加總須與額定零用金相符。</p> <p>三、出納經管之零用，須妥存於安全之保管箱設施內，經管人員不得任意挪用墊借。</p>
法令依據	<p>一、公庫法(98.5.6)</p> <p>二、出納管理手冊(102.2.23)</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(101.10.1)</p> <p>四、普通公務單位會計制度之一致規定第47、48、173 點(行政AA05-2院主計總處訂定)(102.4.26)</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項第4 點(行政院主計總處訂定)(98.12.9)</p> <p>六、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點(99.12.25)</p> <p>八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項(101.10.24)</p>
使用表單	<p>一、零用金備查簿</p> <p>二、零用金支用清單及總表</p> <p>三、臺中市市庫支出收回書</p>

	四、 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、 粘貼憑證用紙
--	--------------------------------







臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：零用金作業

評估日期： 年 月 日

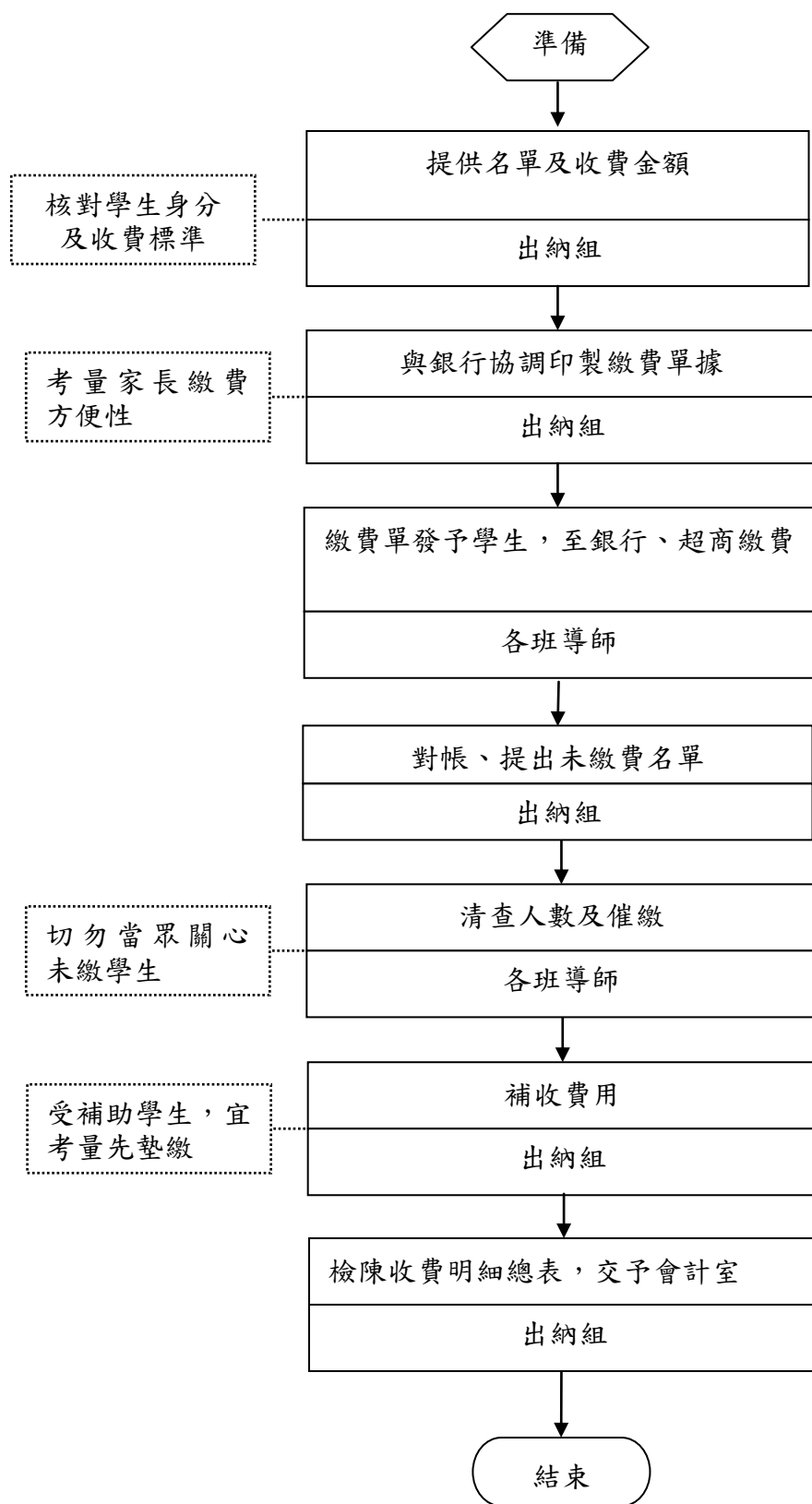
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、零用金作業 (一)收款金額是否詳實。 (二)收據領用是否妥善保管。 (三)現金是否挪移墊用，延壓繳庫。 (四)撥還零用金速度是否掌控良好，及時支付廠商請款及私人金錢代墊。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學代收代辦費作業程序說明表

項目編號	AC02
項目名稱	代收代辦費作業
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、各業務單位確定收費項目、金額及繳費名單後，提供至出納組。</p> <p>二、出納組依業務單位所提項目及金額，聯絡銀行(超商)或印刷廠，印製繳費三聯單。</p> <p>三、繳費單交由業務單位或各班導師轉交學生或學生家長，並依繳費單所列期限至銀行、超商或總務處出納組繳費。</p> <p>四、繳納期限截止後與代收單位對帳，提出未繳費名單予業務單位或班級導師。</p> <p>五、業務單位或班級導師確認學生繳費情形及後續催繳。</p> <p>六、補繳費用由出納組收取。完成全部收費後，由出納組列印收費明細總表，交由會計室登帳。</p>
控制重點	一、代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，需考量家長繳交的便利性。
法令依據	<p>一、出納管理手冊(102.2.23)</p> <p>二、公私立國民中小學 103 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項(104.1.21)</p>
使用表單	一、與銀行協調印製之繳費三聯單

臺中市大雅區文雅國民小學代收代辦費作業作業流程圖



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處

作業類別(項目)：代收代辦費作業

評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、代收代辦費作業 (一)繳費單據收費金額是否正確。 (二)代收期限及收費通路(銀行、超商)的設定，是否考量家長繳交的便利性。 (三)收款金額是否確實。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

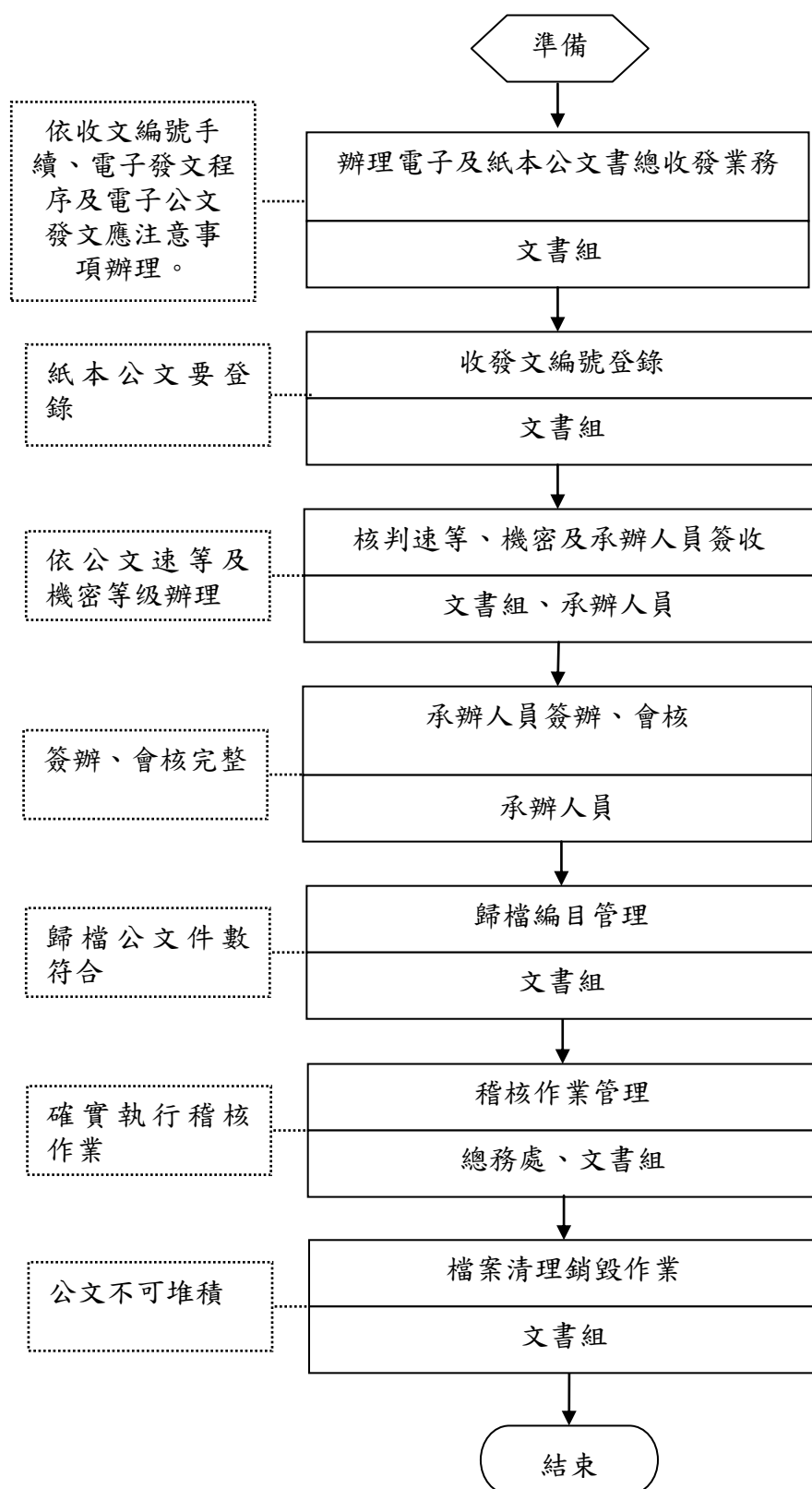
- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學文書管理作業程序說明表

項目編號	MC01
項目名稱	文書管理
承辦單位	總務處
作業程序說明	<p>一、辦理電子及紙本公文書總收發業務。</p> <p>二、收發文編號登錄</p> <p>三、核判速等、機密及承辦人員簽收。</p> <p>四、承辦人員簽辦、會核。</p> <p>五、歸檔編目管理。</p> <p>六、稽核作業管理</p> <p>七、檔案清理銷毀作業</p>
控制重點	<p>一、檢視收發文單位、附件是否齊全。</p> <p>二、檢視核對電子收發文及紙本收發文公文件數</p> <p>三、公文速別及機密等級，依收文程序辦理。</p> <p>四、承辦人員簽收及會核人員簽辦檢視，並遵守公文處理期限。</p> <p>五、核對歸檔清冊，公文件數及內容是否相符</p> <p>六、確實執行稽核作業，以改善文書作業流程。</p> <p>七、定期維護管理。</p>
法令依據	<p>一、行政院「文書處理手冊」(104.04.28)</p> <p>二、行政院「電子公文節能減紙推動方案」(99.01.25)</p> <p>三、行政院機關公文電子交換作業辦法(99.05.11)</p> <p>四、行政院文書及檔案管理電腦化作業規範(104.2.2)</p> <p>五、行政院電子公文節能減紙續階方案(102.05.22)</p> <p>六、行政院秘書處有關：「總收文人員於每日下班前 2 小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位」規定函(90.10.8)</p> <p>七、臺中市政府機關電子公布欄作業規範(99.12.27)</p> <p>八、臺中市政府文書處理實施要點(99.12.27)</p> <p>九、臺中市政府電子公文節能減紙推動續階計畫(103.04.01)</p> <p>十、臺中市政府教育局文書流程管理稽核計畫(101.10.1)</p>
使用表單	<p>一、收文登記簿</p> <p>二、發文登記簿</p> <p>三、表 1「文書處理流程個件抽樣分析表」</p> <p>四、表 2「專案管制案件申請作業流程」</p>

	<p>五、表 3「臺中市政府公文處理天數超過規定天數處理流程分析表」</p> <p>六、表 4「展期申請單」</p> <p>七、表 5「臺中市政府教育局公文檢核表」</p>
--	--

臺中市大雅區文雅國民小學文書管理作業流程圖



年度

作業類別(項目)：文書管理

評估日期： 年 月 日

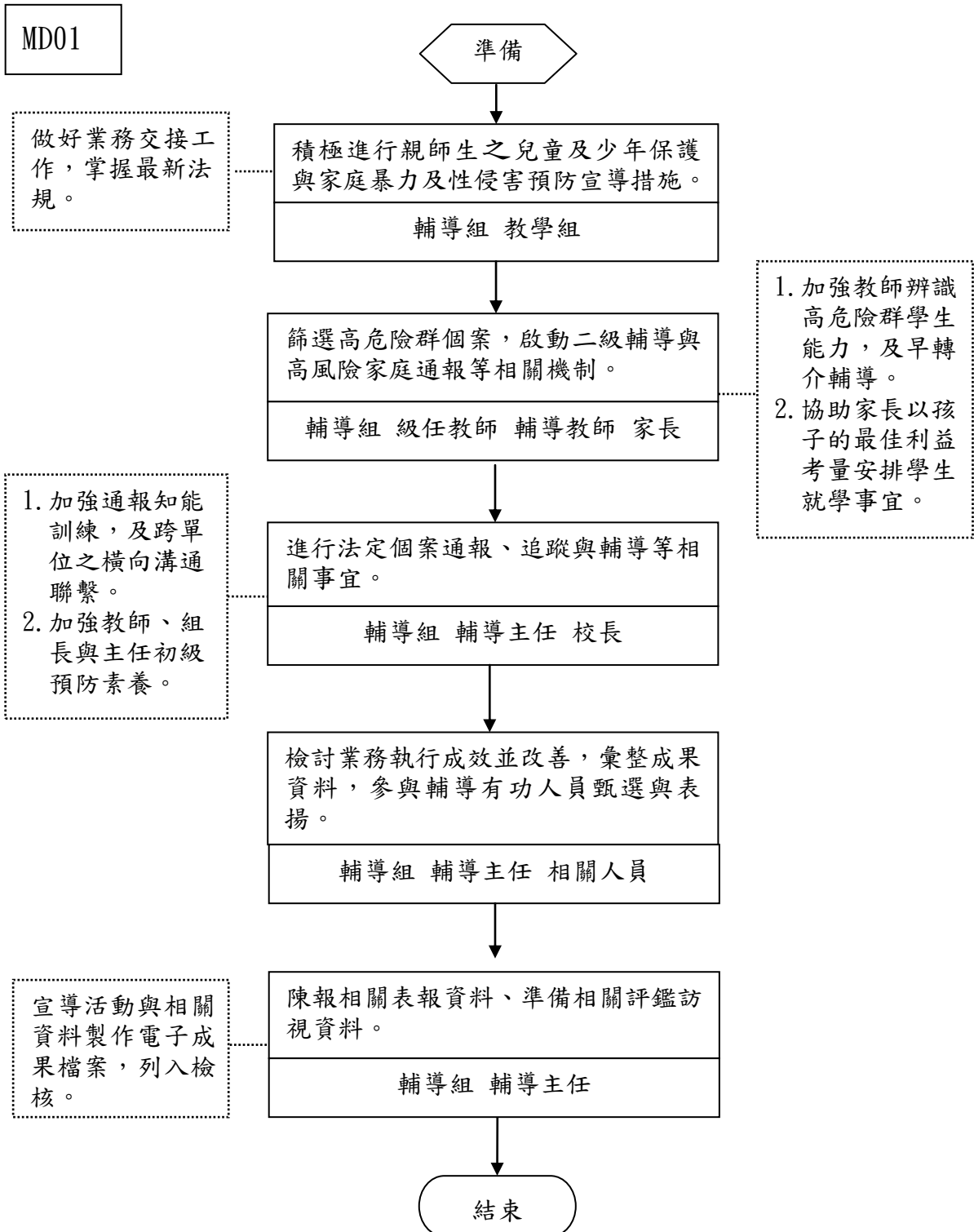
評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。				
二、文書管理作業 (一)是否依收文編號手續、電子發文程序及電子公文發文應注意事項辦理。 (二)是否遺漏紙本公文登錄。 (三)是否依公文速等及機密等級辦理。 (四)承辦人員簽辦、會核是否完整、逾期辦理。 (五)歸檔公文件數是否符合。 (六)是否確實執行稽核作業。 (七)檔案管理是否確實，無公文堆積。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學關懷 E 起來通報處理作業程序說明表

項目編號	MD01
項目名稱	關懷 E 起來通報處理
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、積極進行親師生之兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害預防宣導措施。</p> <p>二、篩選高危險群個案，啟動二級輔導與高風險家庭通報等相關機制。</p> <p>三、進行法定個案通報、追蹤與輔導等相關事宜，依規於時限內通報，通報窗口代理無漏洞。</p> <p>四、檢討業務執行成效並改善，彙整成果資料，參與輔導有功人員甄選與表揚。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>
控制重點	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師辨識高危險群學生能力，及早轉介輔導。協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>
法令依據	<p>一、教育部各級學校及幼稚園兒童及少年保護與家庭暴力及性侵害事件通報處理流程</p> <p>二、臺中市各級學校性侵害及性騷擾案件處理機制與流程</p> <p>三、高風險家庭評估表</p> <p>四、學生保護輔導工作流程圖</p> <p>五、教育部友善校園－學生事務與輔導工作計畫</p>
使用表單	<p>一、性侵害犯罪事件通報表、家庭暴力與兒童少年保護事件通報表</p> <p>二、高關懷學生調查表</p> <p>三、輔導紀錄表</p> <p>四、經費概算表</p> <p>五、成果報告表</p> <p>六、預防中輟有功人員推薦表</p> <p>七、「關懷 E 起來」網站填報</p>

臺中市大雅區文雅國民小學關懷E起來通報處理作業流程圖



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：關懷 E 起來通報處理

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、關懷 E 起來通報處理作業 (一)行政職務異動，是否充分業務移交，以掌握相關規定與期程。 (二)教師辨識能力是否充足，得以發現家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。 (三)是否依限通報，並能運用精確文字描述問題，確實掌握案件之嚴重程度。 (四)是否掌握輔導三級預防之防患未然重點辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

- 註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

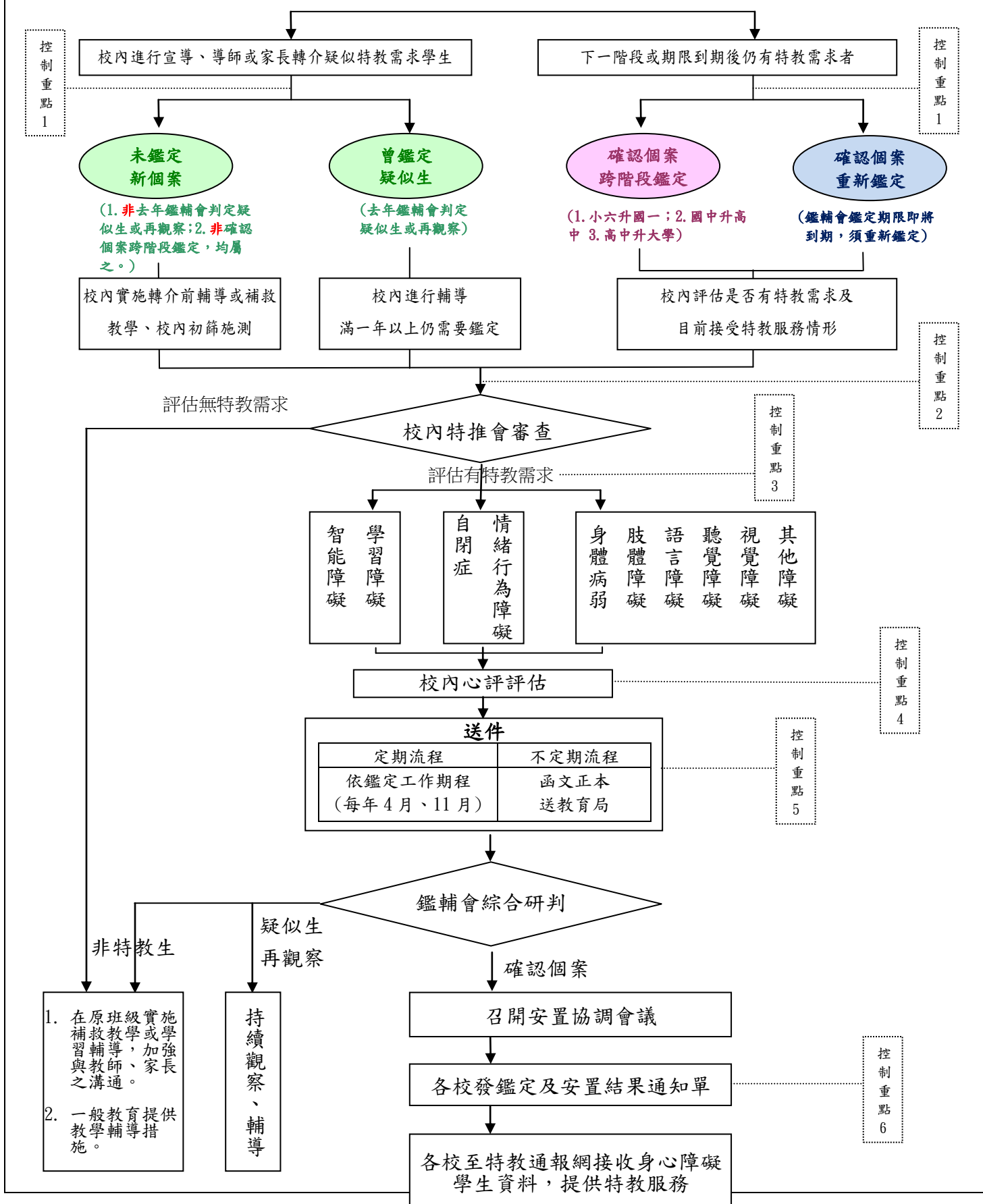
**臺中市大雅區文雅國民小學國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業程序
說明表**

項目編號	MD02
項目名稱	國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、校內辦理特教宣導，由導師協助或家長主動申請轉介(疑似)特教需求學生，並由學生家長或監護人簽署「鑑定安置意願書」。</p> <p>二、參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，依據提出辦理鑑定學生身分(未鑑定新個案、曾鑑定疑似生、確認個案跨階段鑑定、確認個案重新鑑定)進行評估、輔導。</p> <p>三、配合教育局鑑定及安置工作實施計畫及進度表，至本市特教資源中心借用測驗工具，並於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審欲申請辦理鑑定及安置作業之學生資料。</p> <p>四、若經初審學生確有送件之需求，即依據學生欲辦理鑑定之障礙類別，由校內心評人員進行施測、評估工作，並至教育部特教通報網完成鑑定提報作業。</p> <p>五、依據教育局分區送件表，將校內個案鑑定資料備齊並送至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。</p> <p>六、教育局召開鑑輔會綜合研判及安置審查會議，審議(疑似)身心障礙學生資格及安置事宜，並將另案函文公布鑑定安置結果。</p> <p>七、若經鑑輔會鑑(認)定為非特殊教育學生：由學校在個案原班實施補救教學或學習輔導，並加強與教師、家長之溝通與協調。</p> <p>八、若經鑑輔會鑑(認)定為疑似生或再觀察：由導師或特教教師持續觀察、輔導，並作成書面紀錄，俾作為下一年度重新鑑定之佐證資料。</p> <p>九、若經鑑輔會鑑(認)定為身心障礙學生：學校至特教通報網接收及確認學生資料，並發給家長「鑑定安置結果通知單」，且依據鑑輔會決議事項辦理學生安置事宜及提供相關特教服務。</p>

控制重點	<p>一、欲申請轉介之(疑似)特教需求學生，其家長或監護人是否簽署「鑑定安置意願書」。</p> <p>二、是否參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，並至特教資源中心借用測驗工具。</p> <p>三、是否於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審提報鑑定之學生資料。</p> <p>四、是否配合教育局鑑定及安置工作期程，辦理校內心評人員施測評估工作，並至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。</p> <p>五、是否依據個案之鑑定障礙類別備齊相關資料，送件至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。</p> <p>六、是否接收學生鑑定安置結果通知，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。</p>
法令依據	<p>一、特殊教育法(103.06.18)</p> <p>二、特殊教育法施行細則(102.07.12)</p> <p>三、身心障礙集資賦優異學生鑑定辦法(102.09.02)</p>
使用表單	<p>一、特殊需求學生轉銜暨鑑定安置摘要表</p> <p>二、臺中市鑑定安置心評人員評估表件</p> <p>三、家長鑑定安置意願書</p> <p>四、臺中市特殊需求學生基本資料表</p> <p>五、臺中市學生現況調查表</p> <p>六、臺中市身心障礙學生鑑定及安置結果通知單</p>

臺中市大雅區文雅國小國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業流程圖

鑑定（取得特教生身份）



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業

評估日期：_____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、國民教育階段身心障礙學生鑑定及安置作業 (一)欲申請轉介之(疑似)特教需求學生，其家長或監護人是否簽署「鑑定安置意願書」。 (二)是否參加教育局辦理之鑑定及安置工作說明會，並至特教資源中心借用測驗工具。 (三)是否於校內召開特殊教育推行委員會討論及初審提報鑑定之學生資料。 (四)是否配合教育局鑑定及安置工作期程，辦理校內心評人員施測評估工作，並至教育部特教通報網完成個案鑑定提報作業。 (五)是否依據個案之鑑定障礙類別備齊相關資料，送件至本市特教資源中心辦理後續鑑定複審事宜。 (六)是否接收學生鑑定安置結果通知，並發給家長「鑑定安置結果通知單」。				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評

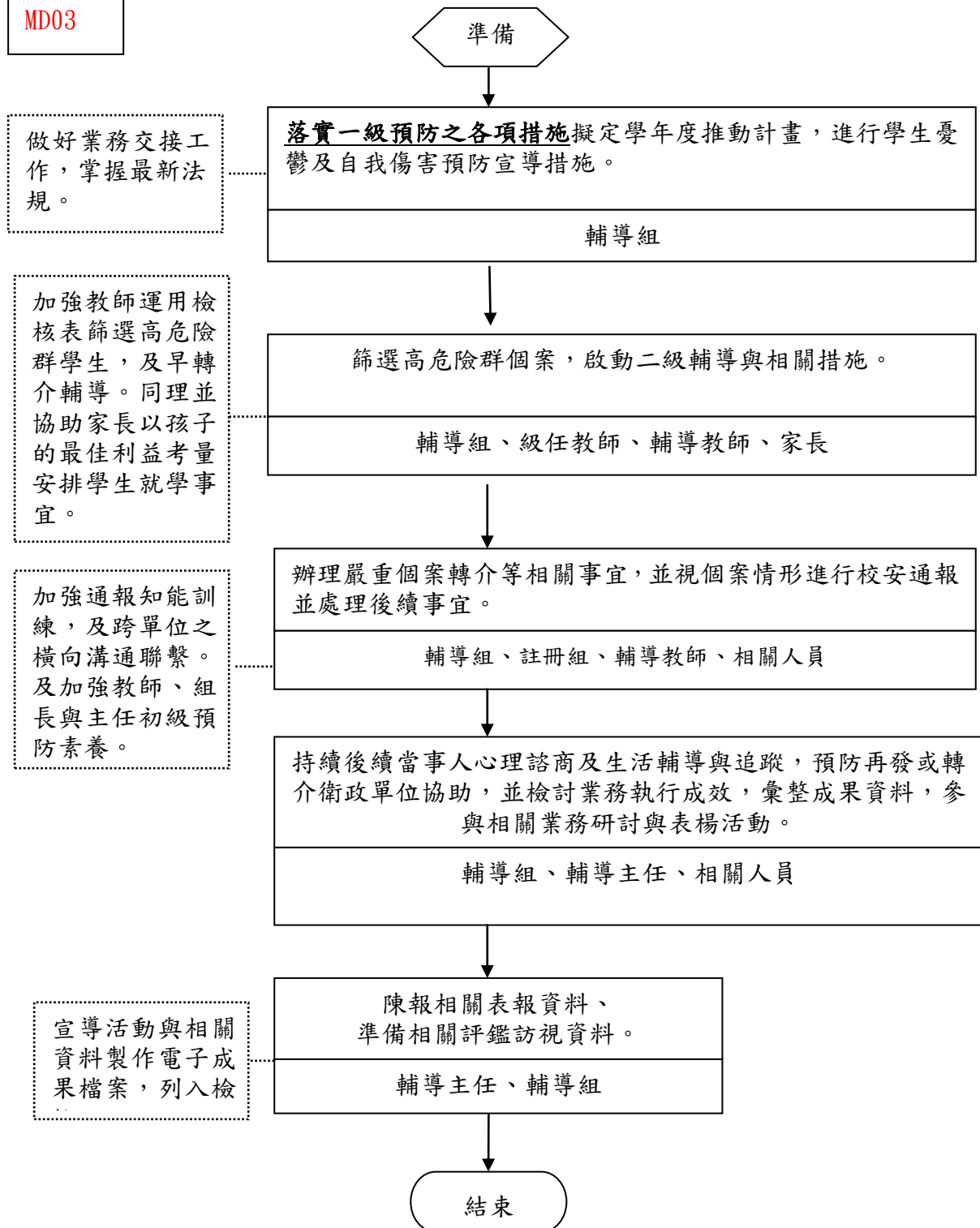
估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學校園學生自我傷害防治作業程序說明表

項目編號	MD03
項目名稱	校園學生自我傷害防治
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<p>一、擬定學年度推動計畫，進行學生憂鬱及自我傷害預防宣導措施。</p> <p>二、篩選高危險群個案，啟動二級輔導與相關措施。</p> <p>三、辦理嚴重個案轉介等相關事宜，並視個案情形進行校安通報。</p> <p>四、檢討業務執行成效，彙整成果資料，參與相關業務研討與表揚活動。</p> <p>五、陳報相關表報資料、準備相關評鑑訪視資料。</p>
控制重點	<p>一、做好業務交接工作，掌握最新法規。</p> <p>二、加強教師運用檢核表篩選高危險群學生，及早轉介輔導。同理並協助家長以孩子的最佳利益考量安排學生就學事宜。</p> <p>三、加強通報知能訓練，及跨單位之橫向溝通聯繫。</p> <p>四、加強教師、組長與主任初級預防素養。</p> <p>五、宣導活動與相關資料製作電子成果檔案，列入檢核。</p>
法令依據	<p>一、「教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫」暨「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」</p> <p>一、教育部友善校園-學生事務與輔導工作計畫</p> <p>二、高風險家庭評估表</p> <p>三、國民中小學學生保護輔導工作流程圖</p>
使用表單	<p>一、學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表</p> <p>二、通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介(逕自衛生福利部網站下載運用)。</p> <p>三、高關懷學生調查表、輔導紀錄表</p> <p>四、諮商中心轉介單</p> <p>五、成果報告表</p> <p>六、輔導有功人員推薦表</p>

臺中市大雅區文雅國民小學校園學生自我傷害防治作業流程圖

MD03



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：輔導室

作業類別(項目)：校園學生自我傷害防治作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、校園學生自我傷害防治作業 (一)行政職務異動，是否充分業務移交，以掌握相關規定與期程。 (二)教師辨識能力是否充足，得以發現家長隱瞞問題或不同意接受輔導措施。 (三)是否依限通報，並能運用精確文字描述問題，確實掌握案件之嚴重程度。 (四)是否掌握輔導三級預防之防患未然重點辦理。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

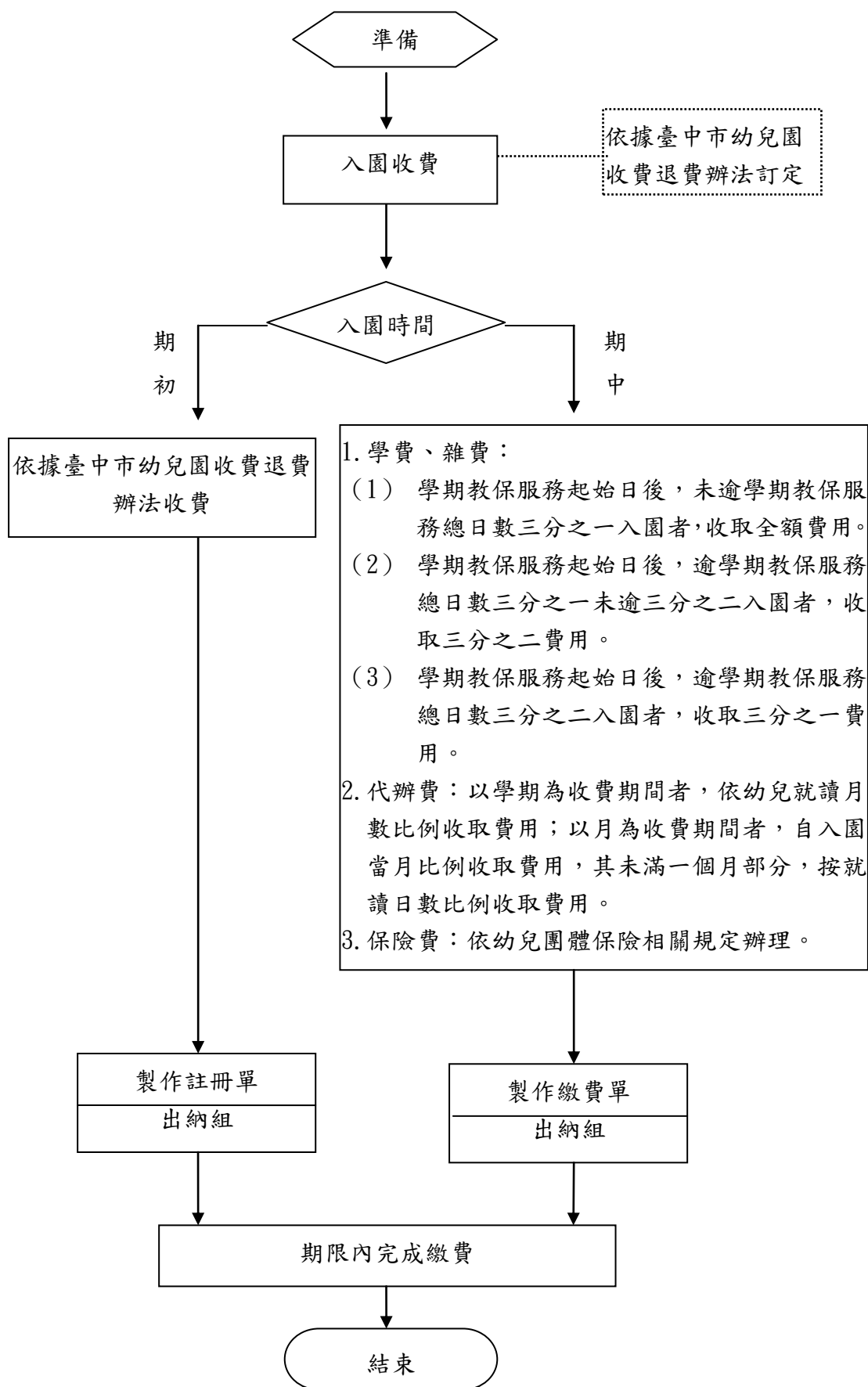
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學幼兒園幼童入園收費作業程序說明表

項目編號	ME01
項目名稱	幼兒園幼童入園收費
承辦單位	幼兒園
作業程序說明	<p>一、 依幼兒入園就讀時間，製作收費單。</p> <p>二、 若為期初入園就讀，則依據臺中市幼兒園收費退費辦法，製作註冊單統一收費。</p> <p>三、 若為期中入園，則依臺中市幼兒園收費退費辦法規定按比例核實收費。</p>
控制重點	<p>一、 期初入園就讀學生，是否依據臺中市幼兒園收費退費辦法，製作註冊單統一收費。</p> <p>二、 期中入園就讀學生，是否依入園就讀時間，按臺中市幼兒園收費退費辦法規定比例核實收費。</p>
相關依據	臺中市幼兒園收費退費辦法（101.12.15）
使用表單	無

臺中市大雅區文雅國民小學幼兒園幼童入園收費標準作業流程圖

ME01



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：幼兒園幼童入園收費標準

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、幼童入園收費 (一)期初入園就讀學生，是否依據臺中市幼兒園收費退費辦法收費並製作註冊單統一收費。(二)期中入園就讀學生，是否依入園就讀時間，依臺中市幼兒園收費退費辦法按比例核實收費。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

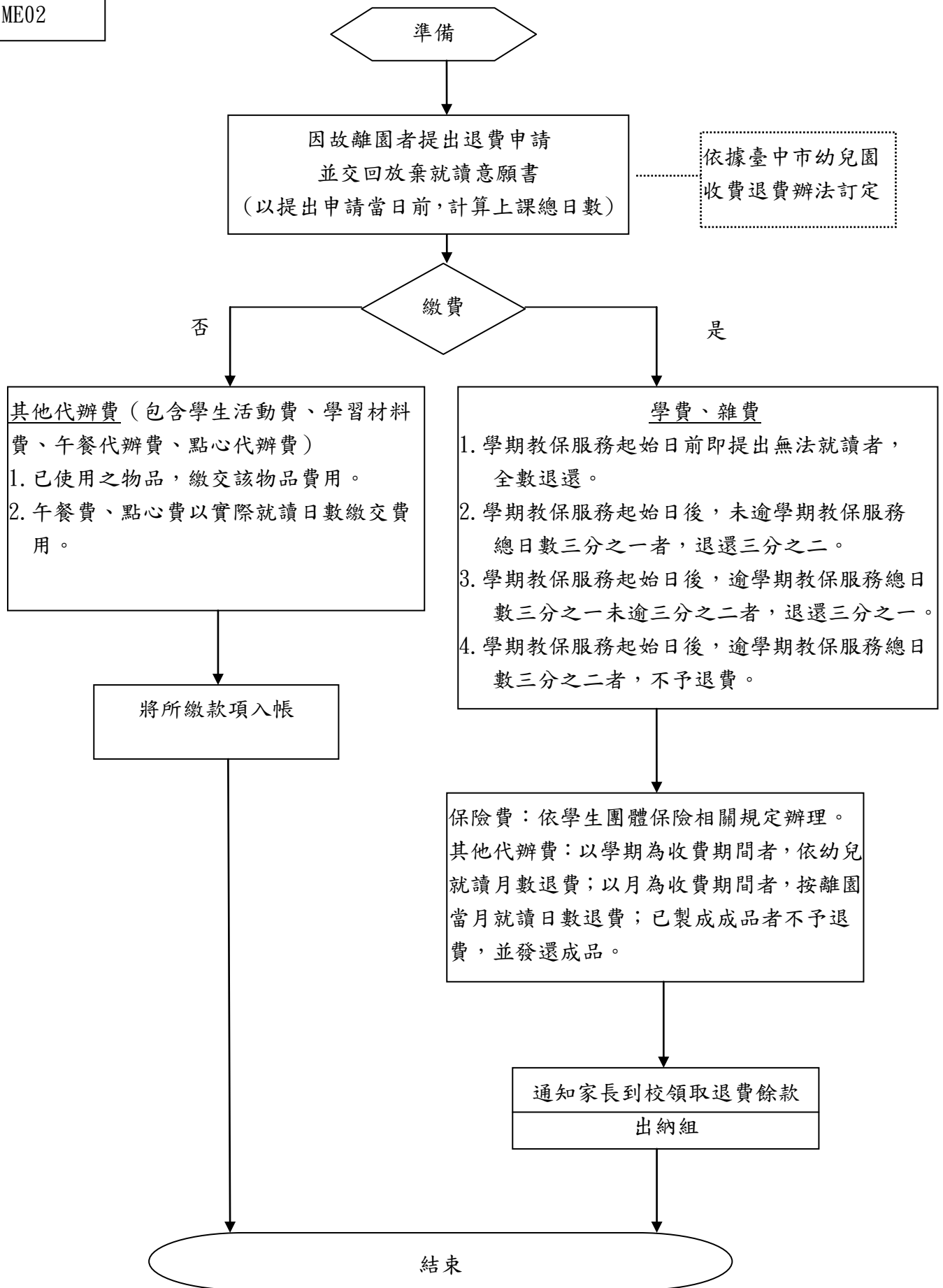
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學附設幼兒園離園退費作業程序說明表

項目編號	ME02
項目名稱	離園退費
承辦單位	幼兒園
作業程序說明	<p>一、因故離園者提出退費申請並交回放棄就讀意願書。</p> <p>二、確認是否已繳費。</p> <p>三、已繳費者：依據臺中市幼兒園收費退費辦法辦理退費。</p> <p>四、未繳費者：已使用之物品，繳交該物品費用；午餐費、點心費以實際就讀日數計算繳交費用，並將所繳款項入帳。</p>
控制重點	<p>一、是否交回放棄就讀意願書。</p> <p>二、已繳費者是否依據臺中市幼兒園收費退費辦法辦理退費。</p> <p>三、未繳費者是否確實計算已使用物品費用及實際就讀日數之午餐費、點心費用，並將所繳款項入帳。</p>
相關依據	臺中市幼兒園收費退費辦法（101.12.19）
使用表單	無

臺中市大雅區文雅國民小學附設幼兒園離園退費作業流程圖

ME02



臺中市大雅區文雅國民小學附設幼兒園內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：離園退費

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、離園退費 (一)是否交回放棄就讀意願書。 (二)已繳費者是否依據臺中市幼兒園收費退費辦法辦理退費。 (三)未繳費者是否確實計算已使用物品費用及實際就讀日數之午餐費、點心費用，並將所繳款項入帳。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

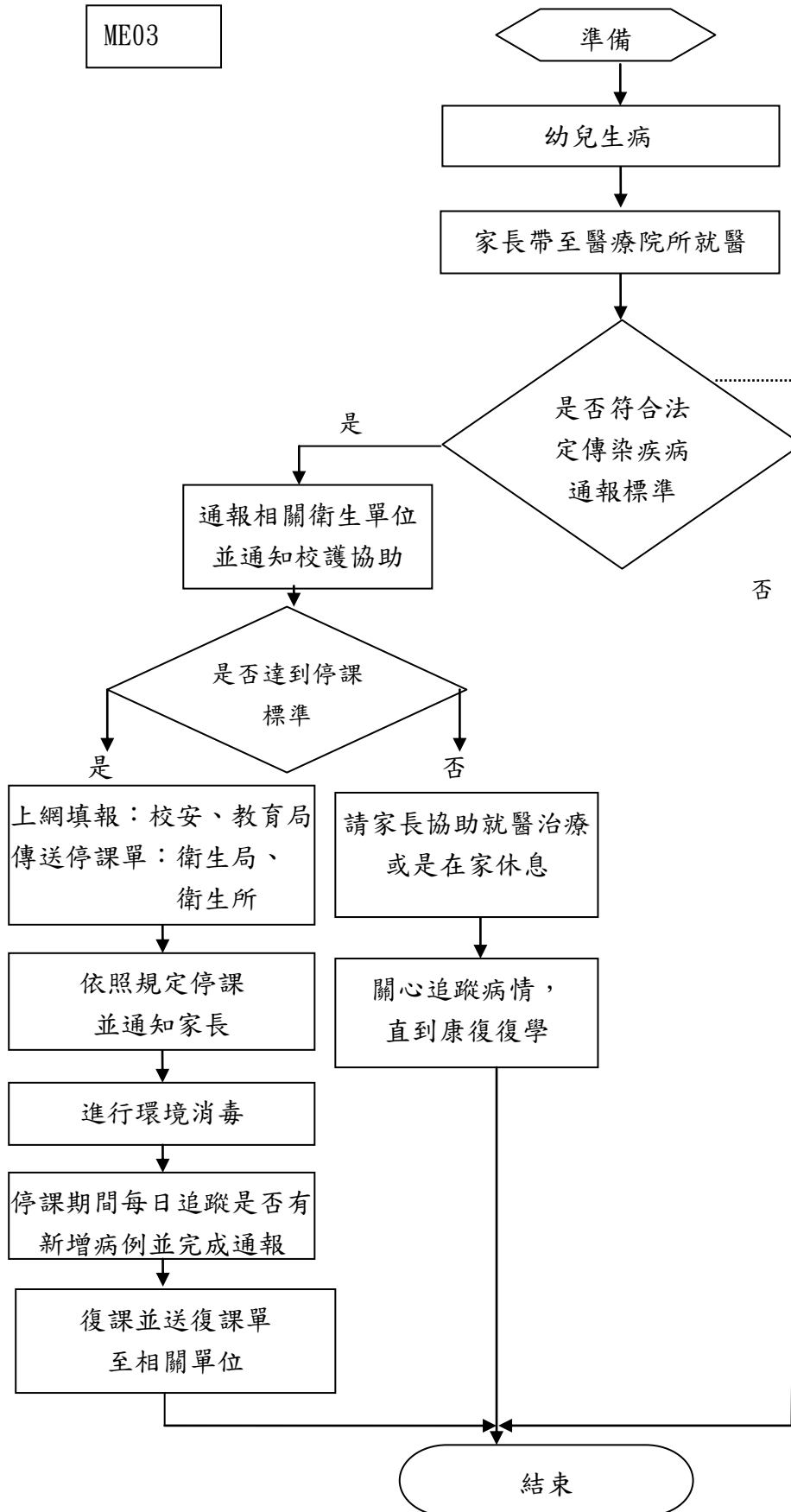
- 註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學法定傳染處理作業程序說明表

項目編號	ME03
項目名稱	法定傳染病處理
承辦單位	幼兒園
作業程序說明	<p>一、家長帶幼兒至醫療院所就醫後確認病因。</p> <p>二、確認是否符合法定傳染疾病通報標準。</p> <p>三、若為法定傳染病，則通報相關衛生單位並通知校護協助。</p> <p>四、確認是否達到停課標準。</p> <p>五、若達停課標準，則上網填報校安及教育局通報系統並傳送停課單至衛生局及衛生所。</p> <p>六、依照規定停課並通知家長。</p> <p>七、進行環境消毒。</p> <p>八、停課期間每日追蹤是否有新增病例並完成通報。</p> <p>九、復課並送復課單至相關單位。</p>
控制重點	<p>一、確認是否符合法定傳染疾病通報定義。</p> <p>二、確認是否達到停課標準。</p> <p>三、是否依規定停課並通報相關單位。</p> <p>四、停課期間是否每日追蹤有無新增病例並完成通報。</p> <p>五、復課後是否送復課單至相關單位。</p>
相關依據	臺中市政府腸病毒通報及停課、停托要點（100.1.5）
使用表單	無

臺中市大雅區文雅國民小學法定傳染病處理作業流程圖

ME03



法定傳染病：
霍亂、鼠疫、
黃熱病、狂犬
病、流行性斑
疹傷寒、白
喉、流行性腦
脊髓膜炎、傷
寒、炭疽病、
急性無力肢體
麻痺、桿菌性
痢疾、急性病
毒性A型肝炎、大腸桿菌
感染症、腸病
毒感染併發重
症、阿米巴性
痢疾、登革
熱、瘧疾、麻
疹、HIV感染、
AIDS、流感重
症等。

臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：幼兒園

作業類別(項目)：法定傳染病處理

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、法定傳染病處理 (一)確認是否符合法定傳染疾病通報定義。 (二)確認是否達到停課標準。 (三)是否依規定停課並通報相關單位。 (四)停課期間是否每日追蹤有無新增病例並完成通報。 (五)復課後是否送復課單至相關單位。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學教師成績考核作業作業程序說明表

項目編號	EF01
項目名稱	教師成績考核作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、學年終清查編制內合格教師參加學年度成績考核之人數：</p> <p>(一)教師任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。</p> <p>(二)教師在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、轉任其他學校年資未中斷。 2、服役期滿退伍，在規定期間返回原校復職。 3、教師依法服兵役，合於參加成績考核之規定者，應併同在職人員列冊辦理，並以服役情形作為成績考核之參考。但不發給考核獎金。 4、教師留職停薪借調期滿歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，准予併計按學年度補辦成績考核。但不發給考核獎金。 5、因案停聘准予復聘人員在考核年度內任職達六個月以上者，准予辦理另予考核，其列冊事由並應於備考欄內註明。任職不滿六個月者，不予辦理。 <p>二、查填受考人成績考核表資料：</p> <p>(一)有關教師請事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎需要所請事、病、延長病假之日數。</p> <p>(二)教師參加成績考核之薪級，以考核年度敘定之薪額為基薪，如教師取得較高學歷核准自當年八月一日改敘之薪級，不得作為上學年度成績考核之基薪。</p> <p>三、成績考核表送各單位主管評擬：</p> <p>(一)兼行政職務教師由其服務處室主任考評，教師兼主任則由校長逕予考評。</p> <p>(二)普通班教師兼導師由學務及教務主任共同考評。</p> <p>(三)普通班專任教師由教務主任考評。</p> <p>(四)特殊班教師由輔導主任考評。</p> <p>四、召開教師成績考核委員會議執行初核：</p> <p>(一)審議教師年終成績考核、另予成績考核，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。</p>

(二)成績考核委員會執行初核時，應審查下列事項：

1、受考核人數。

2、受考核教師平時考核紀錄及下列資料：

A. 工作成績。

B. 勤惰資料。

C. 品德生活紀錄。

D. 獎懲紀錄。

(三)辦理教師成績考核時，不得以下列情形，作為成績考核等次之考量因素：

1、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。

2、依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

(四)教師成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款之教師，於初核前應給予陳述意見之機會。

五、校長覆核：

(一)校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。

(二)校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

六、成績考核清冊之造報：

成績考核初、複審及收件作業，其收件時間、方式及應附證件，依教育局訂定作業注意事項及審查期程辦理。

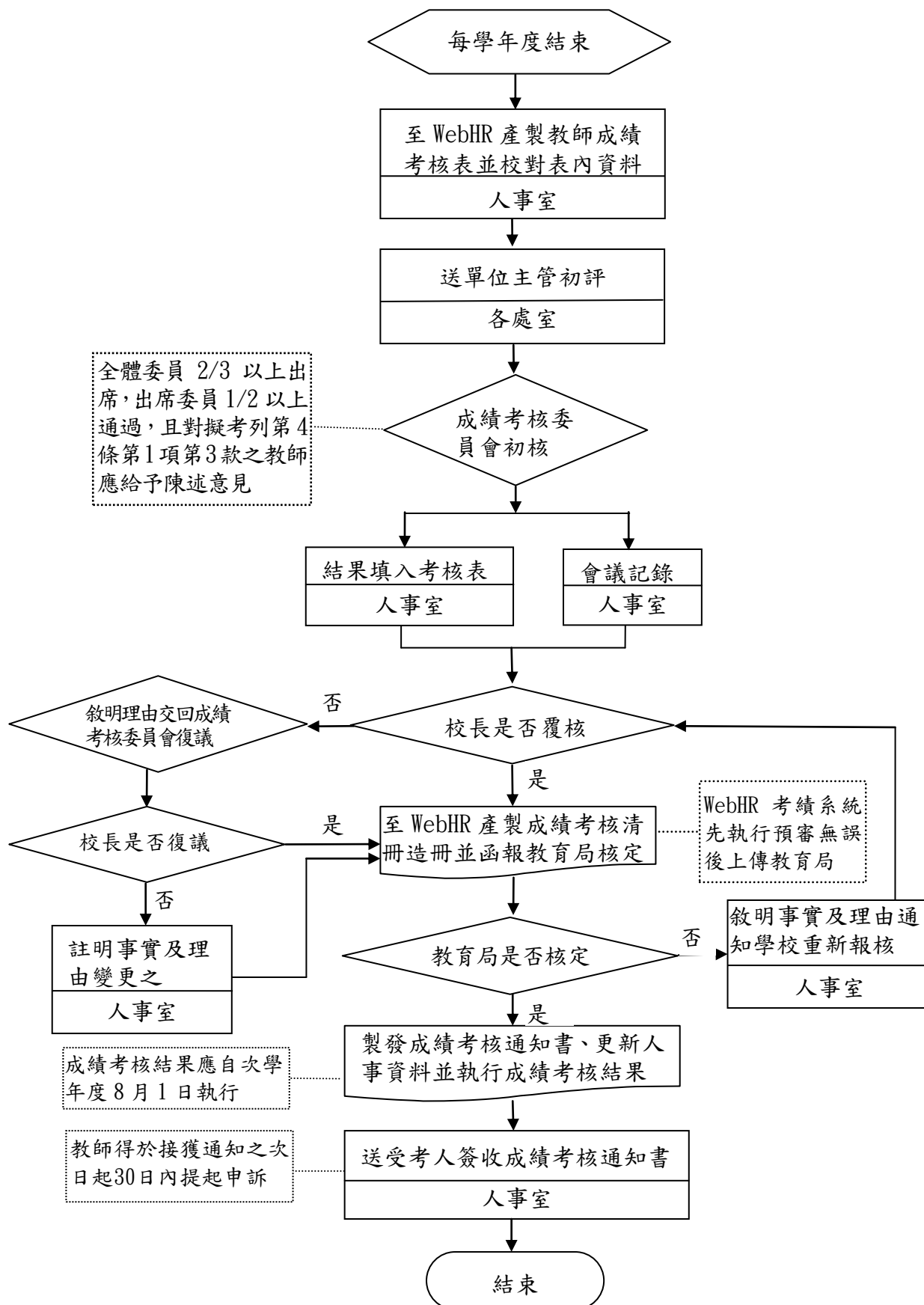
七、依核定結果製發考核通知書，更新人事資料，並執行成績考核結果：

(一)教師成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核教師，並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關等教示文字。

(二)教師成績考核結果應更新 WebHR 系統之人事資料，並自次學年度之 8 月 1 日執行。

控制重點	<p>一、清查人數： 學年終清查編制內合格教師參加年終成績考核、另予成績考核及不予考核之人員(數)。</p> <p>二、查填教師成績考核表資料： 由人事人員填寫教師考核當年度之差假勤惰及平時考核獎懲紀錄等各項統計資料，並核對薪級。</p> <p>三、教師成績考核表密送各單位主管擬評： 單位主管按受考人(教師)之教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依考核辦法第四條規定辦理考評。</p> <p>四、召開教師成績考核委員會議執行初核，並製作成績考核委員會會議紀錄。</p> <p>五、校長覆核： 成績考核作業完成初核後，檢附會議紀錄、教師成績考核表、考核評分清冊等資料，簽請校長覆核，校長對於本校考核委員會之初核結果有不同意見時，應交回復議，對於復議結果仍不同意時，得變更之，並於考核案內註明其事實及理由。</p> <p>六、成績考核清冊之造報： (一)依教師成績考核之結果，至 WebHR 產製成績考核清冊。 (二)教師成績考核報送作業分三階段進行： 1、第一階段(初審作業)：教育局採櫃檯化收件審查作業，學校須檢附考核作業相關佐證資料及考核清冊等，依教育局所定送件時程表送件審查，並於初審合格後完成線上報送。 2、第二階段(複審作業)：學校於送教育局初審時如須補送相關資料時，應於規定時間內補件審查。 3、第三階段(核定作業)：教師成績考核結果，如教育局認為有疑義時，會敘明事實及理由通知學校於期限內重新考核。如無疑義，則會函送核定後之考核清冊給學校。</p> <p>七、依核定結果製發考核通知書，更新人事資料，並執行成績考核結果。</p>
法令依據	<p>1. 公立高級中等以下學校教師成績考核辦法(102.12.20)</p> <p>2. 臺中市市立各級學校辦理教師成績考核注意事項(100.03.15)</p>
使用表單	<p>一、教師成績考核表。</p> <p>二、教師成績考核評分清冊。</p> <p>三、教師成績考核清冊。</p> <p>四、教師不參加成績考核清冊。</p> <p>五、教師成績考核通知書。</p> <p>六、教師成績考核更正清冊。</p> <p>七、教師成績考核通知書簽收清冊。</p>

臺中市大雅區文雅國民小學教師成績考核作業作業流程圖



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表
_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教師成績考核作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、教師成績考核作業</p> <p>(一)清查人數:是否確定參加年終成績考核、另予成績考核及不予考核之人員，並查明另予考核及不予考核原因。</p> <p>(二)是否查填受考教師成績考核表資料，含差假及獎懲各項統計資料，並核對薪級。</p> <p>1. 有關教師請事、病假併計日數，是否扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎需要所請事、病、延長病假之日數。</p> <p>2. 審查教師請假獎懲是否合乎考列四條一款、四條二款及四條三款之規定。</p> <p>(三)教師成績考核初核程序是否符合規定。</p> <p>1. 有無依考核辦法成立教師成績考核委員會？</p> <p>2. 成績考核委員會開會時間是否於學期結束後？</p> <p>3. 委員迴避規定：</p> <p>(1)審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，是否自行迴避。</p> <p>(2)有下列各款情形之一者，審查事項之當事人是否向委員會申請迴避：</p> <p>①有考核辦法第 18 條第 1 項所定之情形而不自行迴避。②有具體事</p>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>實，足認其執行任務有偏頗之虞。</p> <p>4. 成績考核委員會對擬考列第四條第一項第三款之教師，於初核前是否給予陳述意見之機會。</p> <p>5. 教師成績考核是否未以下列情形作為成績考核等次之考量因素：</p> <p>(1) 依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。</p> <p>(2) 依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。</p> <p>6. 審議教師年終成績考核、另予成績考核時，是否有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意。</p> <p>7. 校長是否覆核委員會之初核結果；校長對初核結果有不同意見時，是否敘明理由交回復議。</p> <p>8. 校長對復議結果仍不同意而變更時，是否於考核案內註明事實及理由。</p> <p>(四) 檢核成績考核清冊之造報是否符合規定。</p> <p>1. 依教師成績考核覆核結果，至WebHR產製成績考核清冊。</p> <p>(1) 清冊繕造之順序、格式及應備註項目是否依注意事項之規定辦理？</p> <p>(2) 首次參加成績考核者其足資證明其薪級之相關證明文件有無檢附？</p> <p>(3) 清冊內容有無誤繕之情形？</p> <p>2. 教師成績考核作業分三階段進行：</p> <p>(1) 第一階段（初審作業）：採櫃檯化收件審查，送件時有無檢附相關證明文件，俾憑核對，並完成線上報送。</p> <p>(2) 第二階段（複審作業）：初審須補送資料者是否於規定時間內補件完成。</p>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
(五)製發考績通知書是否符合規定 1. 教師成績考核經教育局核定後繕造成績考核通知書，是否附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關等教示文字。 2. 學校送達考績通知書予受考人時，是否請其簽收並載明簽收日期。 3. 是否更新人事資料並執行成績考核結果。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學教育人員退休作業程序說明表

項目編號	EF02
項目名稱	教育人員退休作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、退休案應於教育局公告統一收件期間時，由服務學校報教育局核定，且依法須為現職教職員，始得辦理退休；留職停薪之人員應先辦理復職後，始得辦理退休。</p> <p>二、退休人員擇領退休金種類，均應於辦理時審慎決定，經教育局核定並領取退休給與後，不得以任何理由請求變更。</p> <p>三、退休人員再任有給職者，應停止原儲存之優惠存款，支(兼)領月退休金人員應停止其領受之月退休金，並俟再任原因消滅後回復。但再任之工作報酬每月未達委任第1職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，不在此限。</p> <p>四、月退休金自退休之次月起發給。</p> <p>五、退休教職員有下列情形之一者，喪失其領受退休金之權利：</p> <p>(一)死亡。</p> <p>(二)褫奪公權終身者。</p> <p>(三)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。</p> <p>(四)喪失中華民國國籍者。</p> <p>六、退休教職員有下列情形者，停止其領受退休金之權利，至其原因消滅時恢復：</p> <p>(一)褫奪公權尚未復權者。</p> <p>(二)領受月退休金後，再任有給之公職者。</p>
控制重點	<p>一、適用對象：</p> <p>(一)各級公立學校現職專任教職員，依照規定資格任用，經呈報主管教育行政機關有案者。</p> <p>(二)依教育人員任用條例規定資格聘任任，並經審定合格之校長、教師、助教。</p> <p>(三)在教育人員任用條例施行前進用不需辦理公務人員或技術人員改任換敘，其職稱列入所服務學校或其附屬機構之編制，經主管教育行政機關核准有案之職員。</p> <p>二、適用條件：</p> <p>(一)自願退休：</p> <p>1、任職5年以上，年滿60歲者。</p> <p>2、任職滿25年者。</p> <p>3、具有危險及勞力特殊性質職務者，按降低年齡規定辦理退休。(幼教師：任職5年以上，年滿56歲)</p> <p>(二)屆齡退休：年滿65歲者。</p> <p>(三)命令退休：心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。</p> <p>三、退休金之給與：</p>

- (一)任職 5 年以上未滿 15 年者，給與一次退休金。
- (二)任職 15 年以上者，由退休人員就下列退休給與，擇一支領：
- 1、一次退休金、月退休金、兼領 1/2 之一次退休與 1/2 之月退休金、兼領 1/3 之一次退休與 2/3 之月退休金、兼領 1/4 之一次退休與 3/4 之月退休金。
 - 2、年齡未滿 50 歲具有工作能力而申請退休者，或年滿 65 歲而延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。
 - 3、未滿 50 歲退休者只能選擇領一次退休金方式。但符合施行細則第 9 條規定之一，並經服務機關學校出具證明者不在此限：
- A. 符合公教人員保險殘廢給付標準表所定之 全殘廢或半殘廢，經公立醫療機構證明者。
 - B. 領有殘障手冊者。
 - C. 精神耗弱，經公立醫院證明者。
 - D. 因疾病或傷害，連續請假逾六個月而無法銷假上班者。
- 4、教師任職 15 年以上，年滿 50 歲得擇領月退休金，任職 15 年須為公立學校服務年資，不含私立學校年資。(例如退休時採計公立學校年資 10 年，私立學校 15 年，因公立學校年資未滿 15 年，不得擇領月退休金。)
- (三)教職員於年滿 55 歲起一年內，得自願提前退休生效，並一次加發 5 個基數之一次退休金。
- 四、教師或校長服務滿 35 年以上，並擔任教職 30 年之資歷且辦理退休時往前逆算連續任教師或校長 5 年以上，成績優異者，一次退休金之給與，依第 5 條之規定增加其基數。但最高總數以 60 個基數為限；月退休金之給與，自第 36 年起，每年增加百分之一，以增至百分之 75 為限。爰教師及校長服務年資符合上開增核規定，其修正施行前後年資合計逾 40 年者，由當事人就其前後年資予以取捨；未符合上開增核規定之教職員，修正施行前後年資合計逾 35 年者，由當事人就其前後年資予以取捨。(未銓敘職員最高得採計至 35 年)
- 五、心神喪失或身體殘廢應即辦理傷殘命令退休人員，應檢附公立醫院填發之殘廢證明書，及學校開立不堪勝任工作證明書；其心神喪失或身體殘廢如係因公傷病所致者，應加附服務機關（學校）填發之因公傷病致殘廢服務證明書，其認定標準均以公教人員保險殘廢給付標準表所定之全殘或半殘標準。
- 六、人事單位應先查明擬辦理退休人員有無移送懲戒程序中，或涉及重大刑事案件等，應注意依有關規定辦理。
- 七、人事單位應於退休人員成就請領養老給付條件時，請其選擇是否請領養老給付，並告知選擇請領與否之相關權益及選擇後不得以任何理由請求變更等事項；另人事單位應請退休人員選擇其公保養老給付金額優惠存款是否以直撥入帳方式辦理，並告

知其退休案未能於退休生效日 15 天前核定或入帳失敗時，臺灣銀行公教保險部則仍以開立支票之作業方式辦理。

八、申請退休案件應檢附相關證件如下：

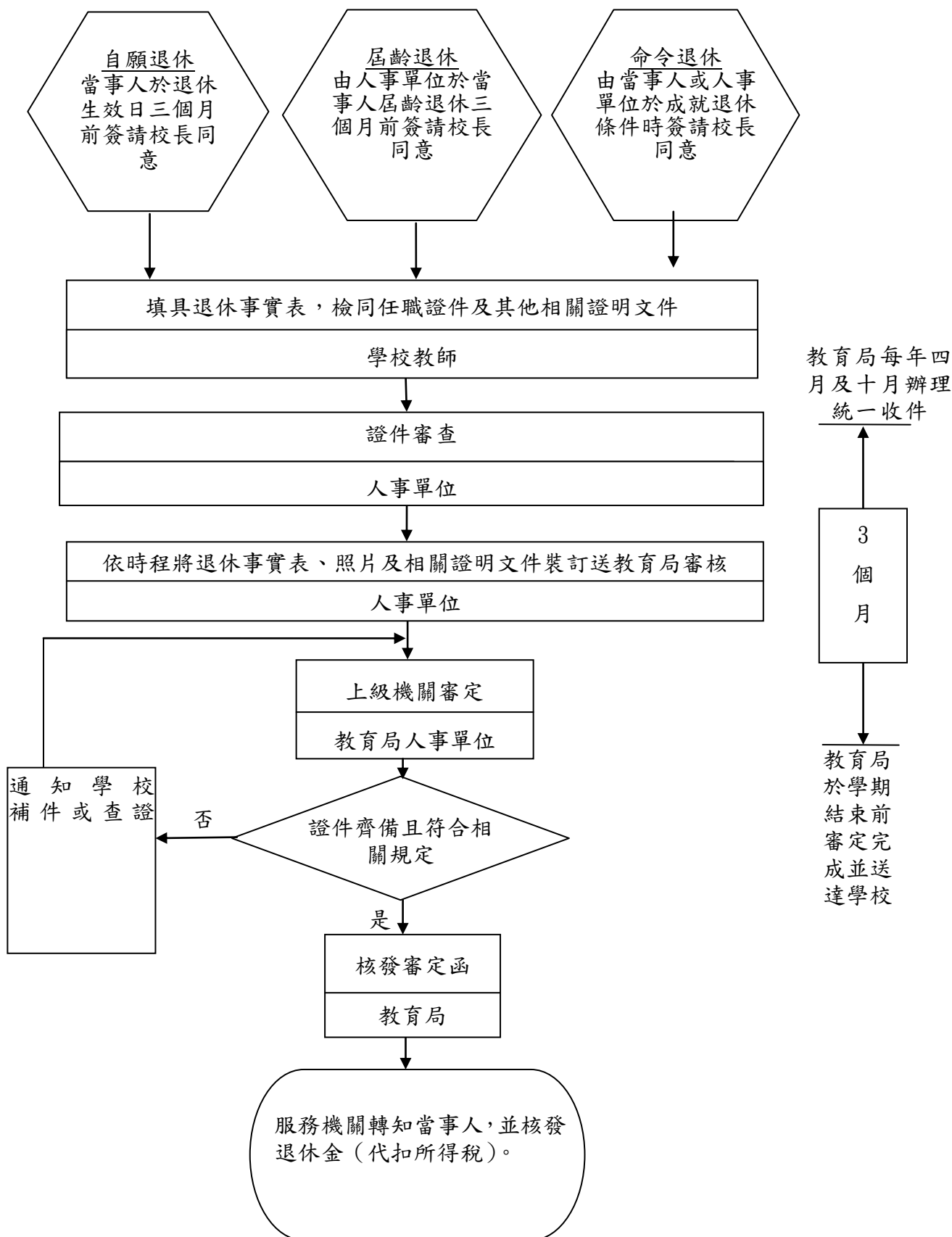
- (一)學校教職員退休事實表 3 份（如具私校年資者 4 份）。
- (二)退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表 1 份（支領一次退休金者免附）。
- (三)戶籍謄本正本或戶口名簿影本 1 份（須加蓋與正本相符及承辦人職章）。
- (四)公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡及存摺（資料卡內 3 間銀行中擇其一開戶）封面影本各 1 份。
- (五)符合辦理優惠存款公保養老給付若選擇直撥入帳，檢附臺灣銀行優惠存款帳戶存摺影本 1 份；未符合辦理優惠存款之公保養老給付選擇直撥入帳，應附擬入帳帳戶存摺封面影本 1 份。
- (六)曾任私校教師年資退撫給與資料卡及存摺封面影本 1 份（如無私校年資者免附）。
- (七)公保優惠存款試算表 1 份。
- (八)現職服務學校在職證明書 1 份。
- (九)1 吋半身相片 1 張。
- (十)畢業證書、40 學分班結業證書及教師證正本（影本須加蓋與正本相符及承辦人職章）、試用教師登記證明文件。
- (十一)軍職（含軍職年資者，請附退伍令、大專集訓證書或其他相關證明文件）。
- (十二)教育人員經歷證明文件請裝訂成一冊。
 - 1、自任職起之全部派令、敘薪通知書、考核通知書、離職證明及服務證明正本。
 - 2、其他年資（應先向有關權責單位查證並檢附相關查註資料）。
 - 3、私校年資（經歷證明應敘明係屬編制內、專任、合格、有給之年資）。
 - 4、保育員（除經歷證明外，另應附是否已領受互助金等退離給與證明文件）。
 - 5、幼稚園教師（除經歷證明、畢業證書、教育學科及學分證明、幼稚園教師證書外，尚須檢附任教當時縣市政府證明其幼稚園屬核准開辦之自立幼稚園及屬依當時法令認定之合格教師年資之查證文件）。
 - 6、代理教師：須註明代理性質（如代理 3 個月以上之懸缺、實缺或兵缺）、新制年資是否有購買退撫年資。
 - 7、其他可併計特殊退休年資。

九、退休金之發給程序：

- (一)學校接獲教育局退休核定函時，核對退休核定函、退休金證書及退休證、公保養老給付優惠存款金額計算單等是否齊全

	<p>後，轉發予退休人員收執。</p> <p>(二)由人事單位簽會會計相關單位辦理退休金支給事宜，並於退休生效日核發。</p> <p>(三)發放退休金、公教人員退休金其他現金給與補償金：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新制施行前退休金及公教人員退休金其他現金給與補償金：由學校直接核發，並撥入退休人員帳戶。 2、新制施行後退休金：由退撫金基金管理委員會支給，撥入退休人員帳戶。 3、依退休條例第 21 條之 1 發給之補償金： <ol style="list-style-type: none"> A. 第 5 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 15 年，於新制施行後退休，並以核定年資為依據，得於事實表勾選領取一次補償金或月補償金，由學校直接核發，並撥入退休人員帳戶。 B. 第 6 項：發給對象為新制施行前任職年資未滿 20 年，於新制施行後退休，增發部分，依其新制施行後繳費年資，每滿半年增發半個基數，最高一次增發 3 個基數，至 20 年止；減發部分，以實際任職年資中，每實滿 12 個月，始予扣減 0.5 個基數之補償金，至滿 26 年者，不再增減。 <p>(四)公教人員養老給付由公教保險部核發。</p> <p>十、教職員退休核定後，除各項退休給付請領外，尚須依個案實際情況申辦休假補助（兼行政教師）、服務獎章獎勵金、成績考核、另予考核、考核晉級辦理退休複審等相關事宜。</p>
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校教職員退休條例(99.01.13) 2. 學校教職員退休條例施行細則(103.11.12) 3. 公教人員保險法(104.06.17) 4. 公教人員保險法施行細則(103.05.29) 5. 臺中市各級公立學校教育人員退休案應檢附表件及注意事項(104.02)
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 一、學校教職員退休事實表。 二、退休教育人員最後在職同等級人員現職待遇計算表（支領一次退休金者免附） 三、公務人員退休撫卹基金發放退離給與人員資料卡及存摺（資料卡內 3 間銀行中擇其一開戶）封面影本。 四、教育人員擬退休辦理優惠儲蓄綜合存款戶開戶聲明書暨最後服務學校機關證明書。 五、臺灣銀行優惠存款帳戶存摺影本。 六、公立學校校長、教師曾任私立學校校長、教師年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 七、私立年資應領退休資遣遺族撫卹給與資料卡及給付收據。 八、公保優惠存款試算表。 九、臺中市政府所屬各機關學校退休人員關懷訪問紀錄表。

臺中市大雅區文雅國民小學教育人員退休作業作業流程圖



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：人事室

作業類別(項目)：教育人員退休作業

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、退休辦理期限 (一)當年度屆齡退休人員名單是否列冊管控。 (二)是否於屆齡退休之至遲退休生效日前3個月開始辦理相關作業。				
三、退休資格及文件審查 (一)是否確實查明擬辦理退休校長有無移送懲戒程序或涉及重大刑事案件等不得申請退休之情形。 (二)退休事實表、任職證件及其他證明文件是否切實審查。				
四、退休權益說明及協助 (一)是否向擬退休人員說明退休生效日涉及年終考績、考績晉級等相關權益問題。 (二)是否向擬退休人員說明擇領退休金、補償金種類之差異及新舊制年資取捨之影響，並協助退休人員慎重選擇。 (三)是否向擬退休人員說明公保養老給付請領選擇之影響，及請求權時效。 (四)是否向退休人員說明優惠存款辦理手續及注意事項。				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
五、退休審定通知及退休金發放 (一)是否將退休審定函轉發退休人員。 (二)是否於退休生效日如期核發退休金。				
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				
填表人： 複核： 單位主管：				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學會計月報之編製作業作業程序說明表

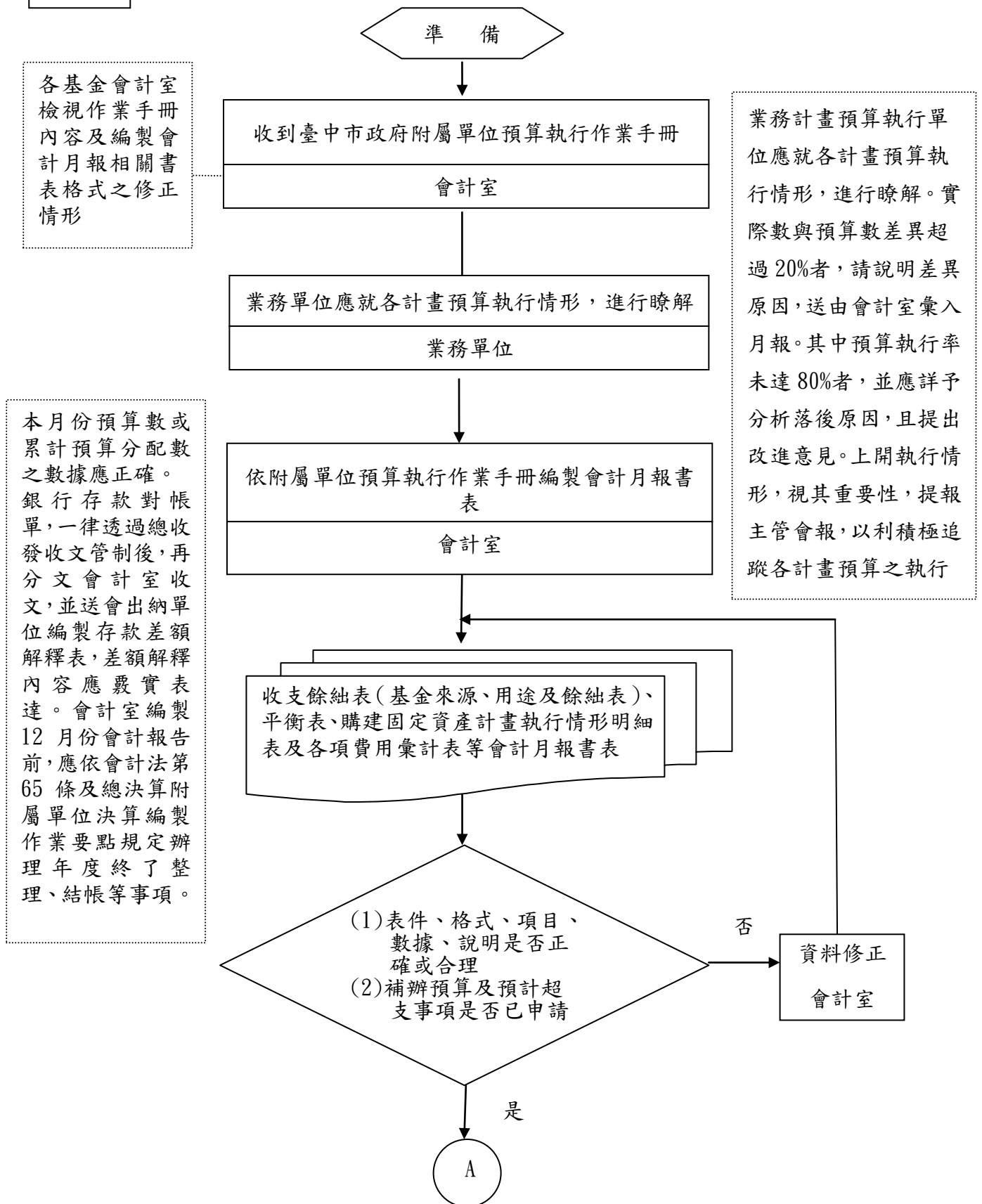
項目編號	DG01
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、會計室收到臺中市政府附屬單位預算執行要點及附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過 20%者，請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達 80%者，亦應詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報主管會報，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。</p> <p>三、會計室編製 1 至 11 月之會計月報，應於次月 10 日前送至主管機關。</p> <p>四、會計室於編製 12 月份會計月報前，應依會計法第 65 條及臺中市政府總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前，送達主管機關。</p> <p>五、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關。</p>
控制重點	<p>一、業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過 20%者，請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達 80%者，亦應詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報主管會報，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。</p> <p>二、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。各項補辦預算或預計超支事項已依規定申請。</p> <p>三、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>四、銀行存款對帳單，一律透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內容應覈實表達。基金納入集中支付者，市庫存款帳面結存與支付科目對帳單差異情形，由會計室編製差額解釋表。</p> <p>五、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p>

	六、檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 15 日前、12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前編製完妥，並送至主管機關。
法令依據	一、預算法第 61 條（100.5.25） 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條（100.5.18） 三、臺中市政府附屬單位預算執行要點(作業手冊)（104 年度版） 四、臺中市總決算附屬單位決算編製要點(作業手冊)（103 年度版） 五、內部審核處理準則（99.7.7） 六、臺中市政府特種基金一百零三會計年度結束各項帳務處理配合事項（103.11.17）
使用表單	一、特別收入基金 （一）封面 （二）目次（視實際情形定之） （三）基金來源、用途及餘絀表 （四）平衡表 （五）主要業務計畫執行明細表 （六）固定項目增減情形表 （七）購建固定資產執行情形明細表 （八）各項費用彙計表

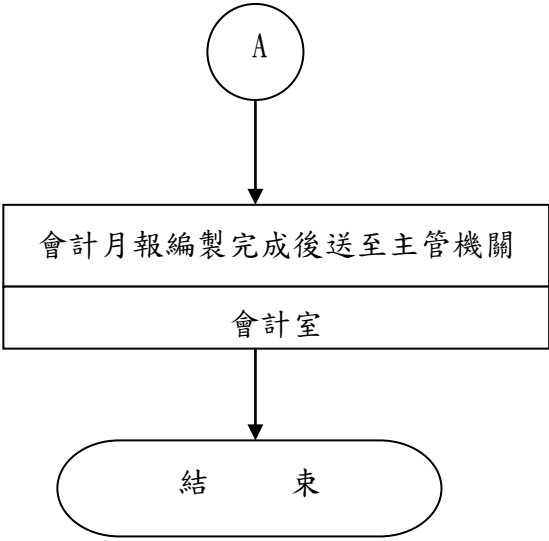
◎表述各項法規名稱，請依最新適用之規定列示。

臺中市大雅區文雅國民小學會計月報之編製作業作業流程圖

DG01



各基金 1 至 11 月之會計月報，於次月 10 日前；12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前，送主管機關



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：會計月報之編製作業

評估日期：_年_月_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、會計月報之編製作業 (一)業務計畫預算執行單位應就各計畫預算執行情形，進行瞭解。實際數與預算數差異超過 20%者，是否請說明差異原因，送由會計室彙入月報。其中預算執行率未達 80%者，是否詳予分析落後原因，且提出改進意見。上開執行情形，視其重要性，提報主管會報，以利積極追蹤各計畫預算之執行進度。 (二)確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數是否與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。各項補辦預算或預計超支事項是否依規定辦理。 (三)會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據是否正確。 (四)銀行存款對帳單，是否透過總收發收文管制後，再分文會計室收文，並送會出納單位編製存款差額解釋表，差額解釋內容是否覈實表達。基金納入集中支付者，市庫存款帳面結存與支付科目對帳單差異情形，是否由會計室編製差額解釋表。 (五)檢查 12 月份會計月報，是否依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。 (六)檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 10 日前；12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前分送至主管機關。				
結論/需採行之改善措施：				

填表人：

複核：

單位主管：

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。

臺中市大雅區文雅國民小學有價證券與保管品收取及退還審核作業作業程序說明表

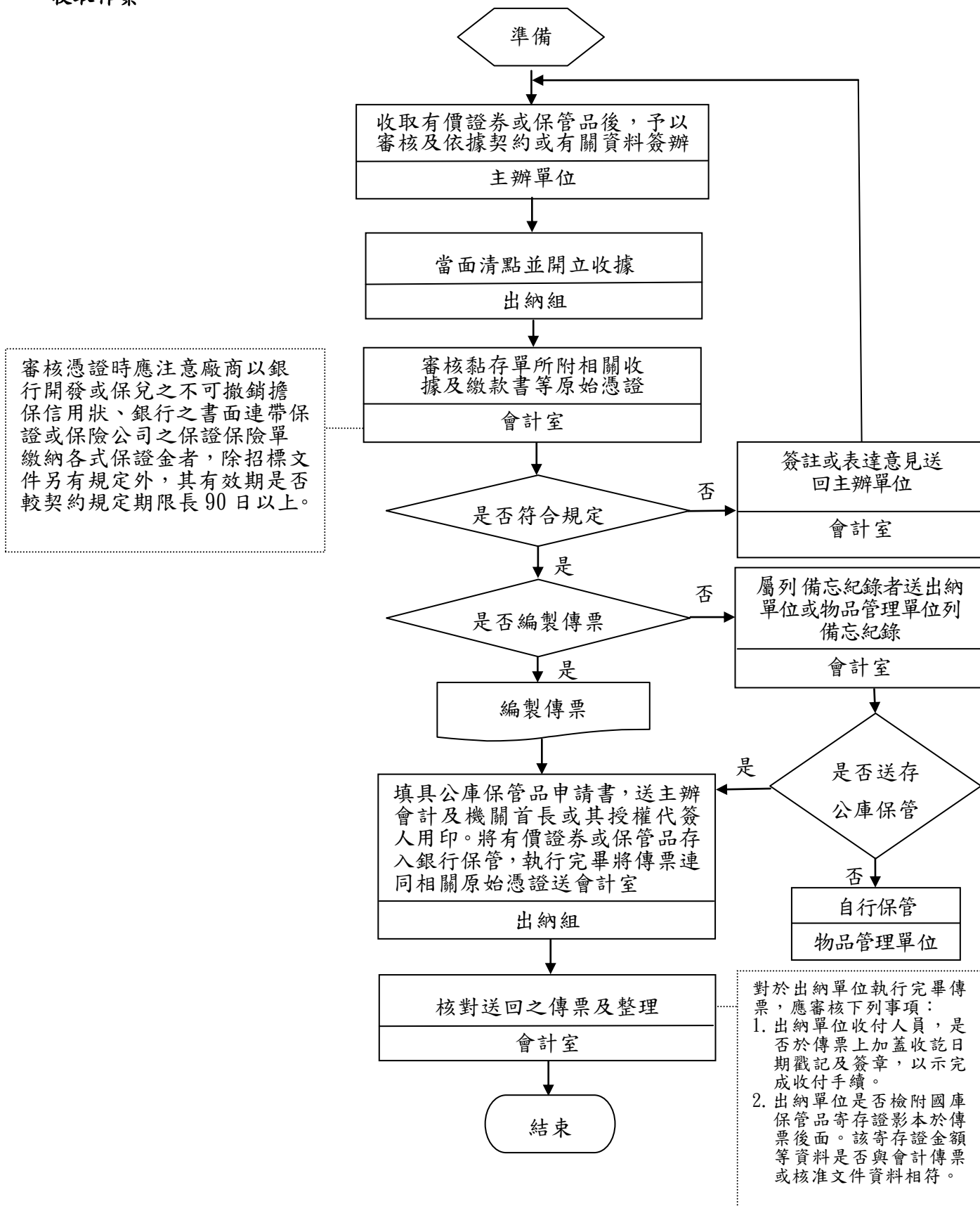
項目編號	DG02
項目名稱	有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一) 主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，並會同廠商辦理質權設定及對保作業後，將正本送交出納單位收存。</p> <p>(二) 出納單位於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交主計機構審核。</p> <p>(三) 會計室審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證，依奉核定案與有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票製作備忘紀錄。</p> <p>(四) 有價證券或保管品由物品管理單位保管，或由出納單位依據主計機構編製之傳票或核准文件，於當日或次日陳核及用印後送存公庫或代理公庫機關保管。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送會計室。</p> <p>(五) 會計室核對出納單位所附公庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一) 主辦單位收到退還有價證券或保管品之申請，應審核契約已達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還事宜後，送會計室審核。</p> <p>(二) 會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證是否符合規定。屬於退還有價證券者，應編製傳票送出納單位；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票並登載備查簿。</p> <p>(三) 保管品由物品管理單位自行退還，或由出納單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；又依據退還保管品分錄轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(四) 會計室核對出納單位所附廠商簽收之收據與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、會計室辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，應注意：</p> <p>（一）廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>（二）主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。</p> <p>（三）退還時，若為退還定期存單應一併檢附「質權消滅通知書」。</p> <p>二、會計室對於出納單位執行完畢傳票，應注意：</p> <p>（一）出納單位收付人員，應於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>（二）出納單位應檢附國庫保管品寄存證影本於傳票後面。</p> <p>（三）出納單位取具之國庫保管品寄存證金額等資料應與會計傳票或核准文件資料相符。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法(100.5.18)</p> <p>二、決算法(102.12.18)</p> <p>三、審計法(87.11.11)</p> <p>四、審計法施行細則（88.5.24）</p> <p>五、公庫法（98.5.6）</p> <p>六、公庫法施行細則（98.8.13）</p> <p>七、出納管理手冊（102.2.23）</p> <p>八、內部審核處理準則（99.7.7）</p> <p>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法（102.08.15）</p> <p>十、普通公務單位會計制度之一致規定（101.10.1）</p> <p>十一、行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、原始憑證黏存單</p> <p>二、記帳憑證</p> <p>三、保管品明細表</p> <p>四、保管品對帳單</p> <p>五、有價證券質權設定登記書</p> <p>六、定期存單質權設定申請書</p> <p>七、公庫保管品申請書</p> <p>八、公庫保管品寄存證</p> <p>九、質權消滅通知書</p> <p>十、金融機構對帳單</p>

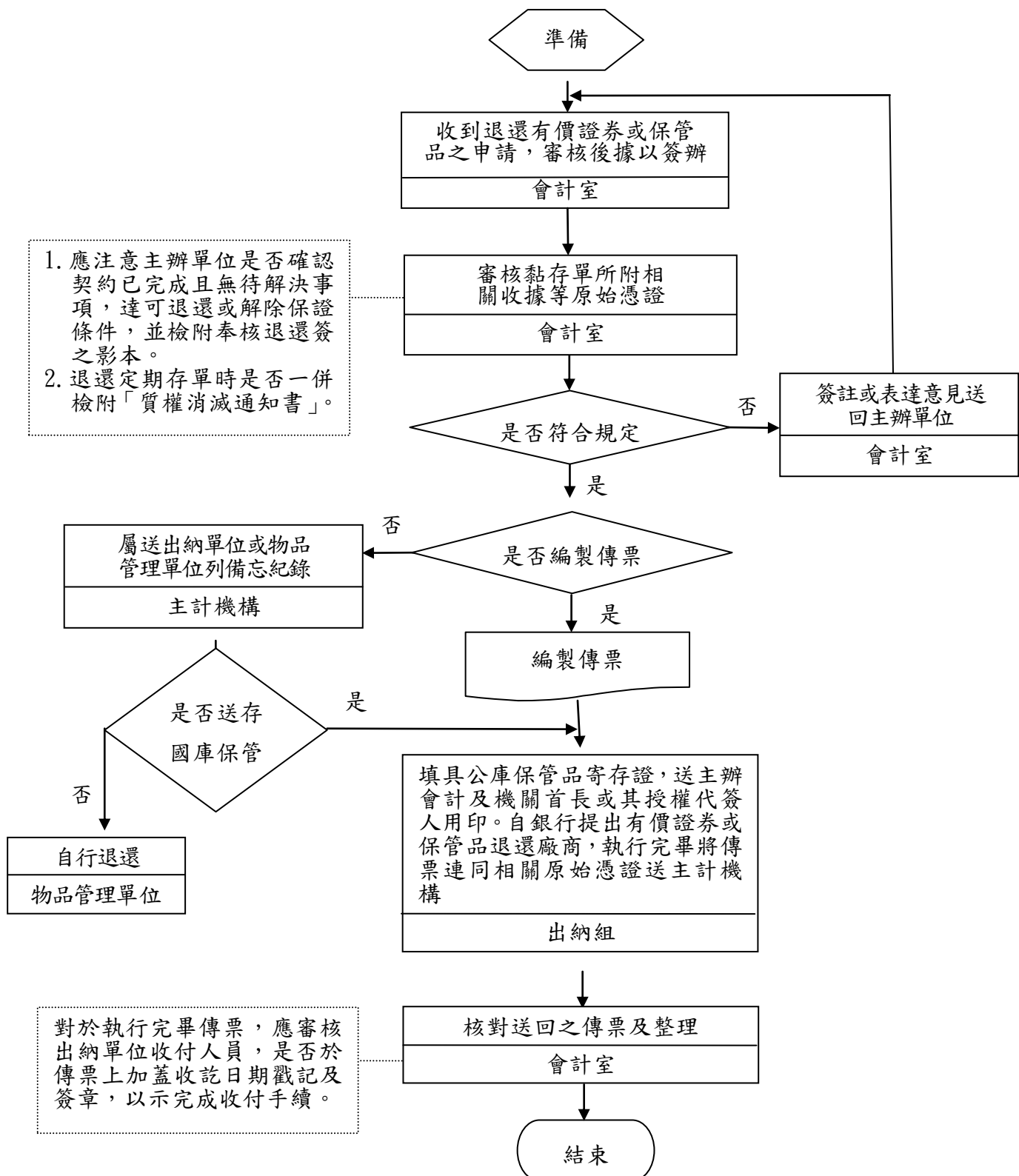
臺中市大雅區文雅國民小學有價證券與保管品收取及退還審核作業作業流程圖

DG02

一、收取作業



二、退還作業



臺中市大雅區文雅國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計室

作業類別(項目)：有價證券與保管品收取及退還審核作業

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、各機關有價證券與保管品收取及退還審核作業，是否注意下列事項： (一)會計室辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，是否注意： 1. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。 2. 主辦單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。 3. 退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。 (二)會計室對於出納組執行完畢傳票，是否注意： 1. 出納組收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。 2. 出納組是否檢附公庫保管品寄存證影本於傳票後面。 3. 出納組取具之公庫保管品寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。